4. Σημειώσεις Οργάνωσης Χρόνου και επικοινωνίας

Πηγή

http://www.lib.uth.gr/LWS/el/us/hlp/is/07_05_03_07/outlk.asp

Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

Περιεχόμενα

Εισαγωγή - Γενική περιγραφή……………………………………… 5

Σύνθεση (δημιουργία) νέου μηνύματος…………………………….. 7

Απάντηση μηνυμάτων……………………………………………… 27

Χρήση συνημμένων………………………………………………… 34

Χώρος εργασίας εγγράφων…………………………………………. 43

Το Βιβλίο διευθύνσεων……………………………………………… 51

Υπογραφές………………………………………………………….. 63

Ρύθμιση παραμέτρων των λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 87

Ορολογία……………………………………………………………. 107

Αθήνα 2010

Αναλυτικά

Εισαγωγή - Γενική περιγραφή του Outlook
Αποστολή και παραλαβή μηνυμάτων

Σύνθεση (δημιουργία) νέου μηνύματος

Πληροφορίες για τα πλαίσια 'Κοιν.' και 'Ιδιαίτ. κοιν.'
Ελεγχος παραληπτών πριν από την αποστολή μηνύματος
Εμφάνιση ή απόκρυψη του πεδίου 'Ιδιαίτ. Κοιν.'
Χρήση Word για επεξεργασία μηνυμάτων
Προεπιλογή Word για επεξεργασία μηνυμάτων
Δημιουργία μηνύματος
Δημιουργία μηνύματος από επαφή
Διαχωρισμός διευθύνσεων πολλαπλών παραληπτών
Καθυστέρηση της παράδοσης ενός μηνύματος
Εμφάνιση/απόκρυψη του πλαισίου 'Από' σε ένα μήνυμα
Εισαγωγή οριζόντιας γραμμής σε μήνυμα

Ανάγνωση μηνυμάτων

Ανάγνωση μηνυμάτων σε απλό κείμενο
Προεπισκόπηση μηνυμάτων
Αλλαγή προβολής/λειτουργίας του παραθύρου ανάγνωσης
Σήμανση μηνυμάτων
Χρόνος παράδοσης ή ανάγνωσης των μηνυμάτων
Λήψη ειδοποίησης για παράδοση/ανάγνωση μηνυμάτων
Αλλαγή αυτόματης απάντησης (αποδεικτικά ανάγνωσης)
Διαχείριση μετακινηθέντων ή διαγραμμένων μηνυμάτων
Κατάργηση αποκλεισμού λήψης εικόνων στο Outlook

Απάντηση μηνυμάτων

Απάντηση σε μήνυμα ή προώθηση μηνύματος
Αυτόματη απάντηση σε εισερχόμενα μηνύματα
Δημιουργία προτύπου απαντητικού μηνύματος
Δημιουργία κανόνα για αυτόματη απάντηση σε νέα μηνύματα
Αυτόματη απάντηση (λογαριασμός POP3 ή IMAP)
Αλλαγή εμφάνισης προωθημένων/απαντημένων μηνυμάτων
Προσαρμογή του κειμένου επισήμανσης σχολίων σε μήνυμα
Κατάργηση επισήμανσης σχολίων από ένα μήνυμα
Αποστολή απαντητικού μηνύματος σε τρίτους
Απάντηση σε πληροφορίες ενός δημόσιου φακέλου

Χρήση συνημμένων

Εισαγωγή συνημμένου
Ανοιγμα συνημμένου
Αποθήκευση συνημμένου
Διαγραφή συνημμένου
Τρόπος κατάργησης επισφαλών συνημμένων
Χρήση UUENCODE για αποστολή μηνυμάτων & συνημμένων
Αντιμετώπιση προβλημάτων με τα συνημμένα

Χώρος εργασίας εγγράφων

Χώροι εργασίας εγγράφων
Κοινόχρηστα συνημμένα
Μέλη του χώρου εργασίας εγγράφων
Δημιουργία χώρου εργασίας εγγράφων

Το Βιβλίο διευθύνσεων

Πληροφορίες για το Βιβλίο διευθύνσεων
Προσθήκη ή κατάργηση Βιβλίου διευθύνσεων
Ταξινόμηση ονομάτων στο Βιβλίο διευθύνσεων
Εύρεση ονομάτων στο Βιβλίο διευθύνσεων
Λήψη λεπτομερειών για ένα όνομα στο Βιβλίο διευθύνσεων
Χρήση του Βιβλίου διευθύνσεων χωρίς σύνδεση
Συγχρονισμός και Ανανέωση Βιβλίου διευθύνσεων
Αντιμετώπιση προβλημάτων με το Βιβλίο διευθύνσεων

Υπογραφές

Πληροφορίες για τις υπογραφές σε μηνύματα
Δημιουργία υπογραφής για μηνύματα
Εισαγωγή υπογραφής σε μήνυμα
Χρήση clip art για την προσαρμογή μηνυμάτων
Αλλαγή υπογραφής
Διακοπή της χρήσης αυτόματης υπογραφής

Προσαρμογή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Πληροφορίες για τις μορφές μηνυμάτων
Αλλαγή μορφής μηνύματος
Προσθήκη φόντου σε μήνυμα
Σήμανση μηνύματος (ιδιωτικό, προσωπικό ή εμπιστευτικό)
Αλλαγή επιπέδου σπουδαιότητας των μηνυμάτων
Προσθήκη εικόνας σε ένα μήνυμα
Προσθήκη υπενθύμισης σε μήνυμα ή επαφή
Αλλαγή τρόπου αυτόματης αποθήκευσης μηνυμάτων
Απόκρυψη αρχικού μηνύματος σε απάντηση
Διαχείριση προσχέδιων μηνυμάτων

Αντιμετώπιση προβλημάτων εμφάνισης των μηνυμάτων

Ρύθμιση παραμέτρων των λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
Σύνδεση με το διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
Προεπιλογή προφίλ χρήστη
Προσθήκη ή κατάργηση ενός λογαριασμού
Αλλαγή του ονόματος λογαριασμού
Προεπιλογή ενός λογαριασμού
Επιλογή λογαριασμού για την αποστολή μηνυμάτων
Νέος κωδικός πρόσβασης στο λογαριασμό
Προβολή ή αλλαγή ρυθμίσεων λογαριασμού
Αλλαγή πληροφοριών λογαριασμού της υπηρεσίας παροχής Internet (ISP)
Λογαριασμοί και φακέλοι για έλεγχο νέων στοιχείων
Αποστολή μηνυμάτων σε διαφορετικό λογαριασμό
Προσθήκη γραμματοκιβωτίου άλλου προσώπου
Προσθήκη προφίλ
Αλλαγή προφίλ
Κατάργηση προφίλ

Εισαγωγή - Γενική περιγραφή

Η υπηρεσία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (E-mail), είναι μια από τις περισσότερο δημοφιλείς υπηρεσίες του Διαδικτύου (Internet). Μαζί με την υπηρεσία του Παγκόσμιου Ιστού (World Wide Web - WWW) αποτελούν τις δύο περισσότερο χρησιμοποιούμενες σε καθημερινή βάση υπηρεσίες του Διαδικτύου. Η υπηρεσία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προσφέρει τη δυνατότητα ανταλλαγής μηνυμάτων μεταξύ των χρηστών με τρόπο ανάλογο με αυτό του παραδοσιακού ταχυδρομείου. Ο χρήστης γράφει στον υπολογιστή του το μήνυμα το οποίο επιθυμεί να στείλει σε κάποιον άλλο χρήστη, το τοποθετεί σε μια τοπική ηλεκτρονική θυρίδα (mailbox) και είναι σίγουρος ότι το μήνυμά του θα φθάσει στον προορισμό του αφού προηγουμένως συμπληρώσει την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη. Στη συνέχεια η ταχυδρομική υπηρεσία του δικτύου είναι υπεύθυνη για την μεταφορά του μηνύματος στον προορισμό του. Όταν το μήνυμα φθάσει στον προορισμό του τοποθετείται στο αντίστοιχο mailbox. Όταν ο παραλήπτης ζητήσει την εισερχόμενη αλληλογραφία του, τότε θα λάβει και το μήνυμα που του εστάλη.
Τα δεδομένα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποστέλλονται από έναν E-mail client (λογισμικό που τρέχει στον υπολογιστή του χρήστη) προς το ηλεκτρονικό ταχυδρομικό κουτί του παραλήπτη, με τη χρήση του πρωτοκόλλου SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Πρωτόκολλα όπως το POP3 και το IMAP4 χρησιμοποιούνται για τον έλεγχο και παραλαβή των δεδομένων από το ηλεκτρονικό ταχυδρομικό κουτί στη πλευρά του παραλήπτη.
Το ταχυδρομικό κουτί του παραλήπτη βρίσκεται σε κάποιον εξυπηρετητή (server), επομένως δεν είναι απαραίτητη η συνεχή λειτουργία του υπολογιστή του παραλήπτη κατά την αποστολή του μηνύματος. Ο αποδέκτης θα παραλάβει το μήνυμά του όταν ανοίξει τον υπολογιστή του και συνδεθεί με τον ταχυδρομικό εξυπηρετητή.
Οι διευθύνσεις του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των χρηστών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, βασίζονται στις διευθύνσεις του Διαδικτύου και έχουν τη μορφή: test@uth.gr, όπου test είναι το όνομα του χρήστη και uth.gr, το ιεραρχικό όνομα της περιοχής του Διαδικτύου, δηλαδή ο τομέας του δικτύου στο οποίο εντάσσεται ο

χρήστης (στη συγκεκριμένη περίπτωση ο τομέας δικτύου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας). Τα δύο μέρη της ηλεκτρονικής διεύθυνσης χωρίζονται μεταξύ τους με τον χαρακτήρα @ (διαβάζεται at).

Αποστολή και παραλαβή μηνυμάτων

Στις περισσότερες περιπτώσεις, τα μηνύματα αποστέλλονται αυτόματα όποτε κάνετε κλικ στο κουμπί Αποστολή στο παράθυρο του νέου μηνύματος και λαμβάνονται κατά διαστήματα, όπως όταν ανοίγετε το Microsoft Outlook, σε αυτόματα διαστήματα και κατά τις μη αυτόματες αιτήσεις αποστολής/παραλαβής.
Μπορείτε να κάνετε οποιοδήποτε από τα εξής:

Αποστολή και παραλαβή μηνυμάτων για όλους τους λογαριασμούς
Από το μενού Εργαλεία, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή Αποστολή/παραλαβή και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Αποστολή/παραλαβή όλων.

Αποστολή και παραλαβή μηνυμάτων για επιλεγμένο λογαριασμό
Από το μενού Εργαλεία, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικού στην επιλογή Αποστολή/παραλαβή και στο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και κατόπιν κάντε κλικ στο φάκελο Εισερχόμενα.

Αποστολή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από συγκεκριμένο λογαριασμό
Εάν έχετε εγκαταστήσει πολλαπλούς λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Microsoft Outlook, μπορείτε να καθορίσετε ποιο λογαριασμό θα χρησιμοποιήσετε για την αποστολή μηνυμάτων. Από προεπιλογή, η αποστολή του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου γίνεται με χρήση του καθορισμένου ως προεπιλεγμένου λογαριασμού στον Οδηγό δημιουργίας λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Για παράδειγμα, ο προεπιλεγμένος λογαριασμός ενδεχομένως να είναι ο λογαριασμός εργασίας σας

ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αλλά μπορείτε να καθορίσετε την αποστολή μηνυμάτων από έναν άλλο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όπως τον προσωπικό σας λογαριασμό στην Υπηρεσία παροχής Internet (ISP).
Στο μήνυμα, κάντε κλικ στο κουμπί Λογαριασμοί και στο λογαριασμό που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Σημείωση: Η αποστολή μηνυμάτων από το λογαριασμό ISP που χρησιμοποιείτε ίσως να απαιτεί τη σύνδεσή σας με αυτήν την υπηρεσία παροχής για την απόκτηση δικαιωμάτων χρήσης στο διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου σας ή την υπηρεσία παροχής Internet (ISP).

Σύνθεση (δημιουργία) νέου μηνύματος

Πληροφορίες για τα πλαίσια "Κοιν." και "Ιδιαίτ. κοιν."

Κοιν.

Η σύντμηση "Κοιν." είναι σύντμηση της λέξης "κοινοποίηση". Εάν προσθέσετε το όνομα ενός παραλήπτη σε αυτό το πλαίσιο σε ένα μήνυμα, αποστέλλεται ένα αντίγραφο του μηνύματος στον παραλήπτη και το όνομα του παραλήπτη είναι ορατό στους άλλους παραλήπτες του μηνύματος.

Ιδιαίτ. κοιν.

Η σύντμηση "Ιδιαίτ. κοιν." είναι σύντμηση των λέξεων "ιδιαίτερη κοινοποίηση". Εάν προσθέσετε το όνομα ενός παραλήπτη σε αυτό το πλαίσιο σε ένα μήνυμα, αποστέλλεται ένα αντίγραφο του μηνύματος στον παραλήπτη, αλλά το όνομα του

παραλήπτη δεν είναι ορατό στους άλλους παραλήπτες του μηνύματος. Εάν το πλαίσιο Ιδιαιτ. κοιν. δεν είναι ορατό όταν δημιουργείτε νέο μήνυμα, μπορείτε να το προσθέσετε. Στο μενού Προβολή του μηνύματος, κάντε κλικ στην εντολή Πεδίο "Ιδιαίτ. κοιν.".

Ελεγχος παραληπτών πριν από την αποστολή μηνύματος

Πριν στείλετε ένα μήνυμα, το Microsoft Outlook ελέγχει αυτόματα τα ονόματα που πληκτρολογείτε στα πλαίσια Προς, Κοιν. και Ιδιαίτ. κοιν. (πλαίσια "Προς", "Κοιν." και "Ιδιαίτ. κοιν.": Ένα μήνυμα αποστέλλεται στους παραλήπτες του πλαισίου "Προς". Οι παραλήπτες στα πλαίσια "Κοιν." (κοινοποίηση) και "Ιδιαίτ. κοιν." (ιδιαίτερη κοινοποίηση) λαμβάνουν επίσης το μήνυμα. Ωστόσο, τα ονόματα των παραληπτών στο πλαίσιο "Ιδιαίτ. κοιν." δεν είναι ορατά στους άλλους παραλήπτες.), συγκρίνοντάς τα με τα ονόματα στο Βιβλίο διευθύνσεων και στους φακέλους επαφών που καθορίσατε ως Βιβλία διευθύνσεων του Outlook. Εάν βρεθεί κάποιο που ταιριάζει απόλυτα, το όνομα υπογραμμίζεται. Εάν βρεθούν πολλά ονόματα που ταιριάζουν με το όνομα που πληκτρολογήσατε, κάτω από το όνομα εμφανίζεται μια κόκκινη, κυματιστή γραμμή. Κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στο όνομα, για να δείτε τα άλλα ονόματα που βρέθηκαν.

Εάν βρεθούν πολλά ονόματα που ταιριάζουν με το όνομα που πληκτρολογήσατε και έχετε χρησιμοποιήσει ξανά αυτήν τη διεύθυνση, το όνομα που επιλέξατε προηγουμένως εμφανίζεται με μια πράσινη, διακεκομμένη υπογράμμιση, για να σας υπενθυμίζει ότι υπάρχουν και άλλες επιλογές. Κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στο όνομα, για να δείτε τα άλλα ονόματα που βρέθηκαν.

Μπορείτε επίσης να ελέγξετε με μη αυτόματο τρόπο τα ονόματα στα μηνύματα, κάνοντας κλικ στο κουμπί "Ελεγχος ονομάτων" στη γραμμή εργαλείων μηνύματος.

την ιδιαίτερη κοινοποίηση) σε όλα τα νέα μηνύματα που δημιουργείτε.

Σε ένα νέο μήνυμα, μπορείτε να κάνετε ένα από τα ακόλουθα:

- Όταν το Microsoft Word είναι το πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται στα δεξιά του κουμπιού Επιλογές και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Ιδιαίτ. Κοιν.
- Όταν το Microsoft Outlook είναι το πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στο μενού Προβολή, κάντε κλικ στην επιλογή Πεδίο "Ιδιαίτ. Κοιν.".
  Συμβουλή: Μπορείτε να προσθέσετε το πεδίο Ιδιαίτ. Κοιν. μόνο για ένα μήνυμα και να στείλετε μήνυμα χωρίς να εμφανίζεται το όνομα του παραλήπτη.

Χρήση Word για επεξεργασία μηνυμάτων

Σε προηγούμενες εκδόσεις του Microsoft Outlook, το προεπιλεγμένο πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ήταν το πρόγραμμα επεξεργασίας του Outlook. Μπορούσατε, εάν θέλατε, να αλλάξετε το πρόγραμμα επεξεργασίας σε Microsoft Word. Σε αυτήν την έκδοση, το προεπιλεγμένο πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι το Word και συνεπώς, μπορείτε να εκμεταλλευθείτε τα χαρακτηριστικά του, όπως:

Αυτόματη Διόρθωση

Καθώς γράφετε, γίνεται αυτόματη διόρθωση συνηθισμένων λαθών πληκτρολόγησης, όπως εναλλαγή γραμμάτων και επιπλέον γράμματα ή γράμματα που λείπουν.

Αυτόματος ορθογράφος και συντακτικός έλεγχος

Ελέγξτε την ορθογραφία και τη σύνταξή σας καθώς εργάζεστε. Οι λέξεις με ορθογραφικά ή συντακτικά λάθη υπογραμμίζονται και εμφανίζονται εναλλακτικές λύσεις διόρθωσης, ελαττώνοντας την ανάγκη για έλεγχο της ορθογραφίας και της σύνταξης, πριν από την αποστολή ενός μηνύματος.

Αυτόματες "Κουκκίδες και αρίθμηση"

Προσθέστε κουκκίδες και αρίθμηση για να τονίσετε σημαντικά σημεία στο κείμενό σας. Χρησιμοποιήστε μια εικόνα ή κάποιο άλλο γραφικό, όπως κουκκίδα ή δημιουργήστε μια ιεραρχική λίστα με αριθμημένα στοιχεία.

Πίνακες

ρησιμοποιήστε πίνακες για να οργανώσετε τις πληροφορίες σας. Όταν χρησιμοποιείτε το Word ως πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τη μορφή HTML ως προεπιλεγμένη μορφή των μηνυμάτων, το Outlook διατηρεί τη μορφή των πινάκων, ακόμα και για παραλήπτες που δεν χρησιμοποιούν το Word.

Μετατροπή ονομάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και διευθύνσεων Internet

Μετατρέψτε αυτόματα ονόματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και διευθύνσεις Internet σε υπερ-συνδέσεις (υπερ-σύνδεση: Χρωματιστό και υπογραμμισμένο κείμενο ή γραφικό στο οποίο μπορείτε να κάνετε κλικ για να μεταβείτε σε ένα αρχείο, σε μια τοποθεσία στο αρχείο, σε μια ιστοσελίδα στο World Wide Web ή σε μια ιστοσελίδα σε ένα intranet.). Η έξυπνη μορφοποίηση υπερ-συνδέσεων μπορεί να μετατρέψει ακόμα και υπερ-συνδέσεις των οποίων η διεύθυνση URL περιέχει κενά.

Θέματα

Χρησιμοποιήστε θέματα του Word για να εξασφαλίσετε ομοιόμορφα οπτικά αποτελέσματα και για να κάνετε τα μηνύματά σας να ξεχωρίζουν.

Αυτόματη μορφοποίηση

Μορφοποιήστε αυτόματα τα μηνύματά σας καθώς πληκτρολογείτε και προσθέστε μορφοποίηση σε μηνύματα απλού κειμένου που λαμβάνετε.

Επιπρόσθετα, μπορείτε πλέον να κάνετε επιλογές στο Outlook οι οποίες, στις προηγούμενες εκδόσεις, λειτουργούσαν μόνο στο Word. Για παράδειγμα, μπορείτε τώρα να δημιουργήσετε και να ορίσετε μια προεπιλεγμένη υπογραφή ή ένα προεπιλεγμένο επιστολόχαρτο από το Outlook, εάν έχετε ορίσει το Word ως πρόγραμμα επεξεργασίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας. Μπορείτε επίσης να κάνετε ορισμένες επιλογές ορθογραφικού ελέγχου και γραμματοσειρών για νέα μηνύματα και για μηνύματα που προωθείτε ή στα οποία απαντάτε. Εάν αλλάξετε αυτές τις επιλογές από το Word, αλλάζουν και οι αντίστοιχες ρυθμίσεις στο Outlook και το αντίστροφο.

Ακόμη και εάν **απενεργοποιήσετε** το Word ως πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μπορείτε να το χρησιμοποιείτε μόνο για την προβολή των μηνυμάτων που λαμβάνετε, διατηρώντας, με αυτόν τον τρόπο, τη μορφοποίηση των μηνυμάτων η οποία, διαφορετικά, θα χανόταν.

Προεπιλογή Word για επεξεργασία μηνυμάτων

Μπορείτε να κάνετε ένα από τα εξής:

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του Word ως προεπιλεγμένου προγράμματος επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Στο κύριο παράθυρο του Microsoft Outlook, από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές και μετά κάντε κλικ στην καρτέλα Μορφή αλληλογραφίας. Ενεργοποιήστε ή απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Χρήση του Microsoft Word για την επεξεργασία μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ενεργοποίηση του Word ως προγράμματος επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για ένα νέο μήνυμα

Στο μενού Ενέργειες, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Δημιουργία μηνύματος αλληλογραφίας με και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή Microsoft Word (μορφή μηνύματος).

Ενεργοποίηση του Word για την προβολή όλων των μηνυμάτων σε μορφή Εμπλουτισμένου κειμένου

Μπορείτε, εάν θέλετε, να ενεργοποιήσετε αυτή την επιλογή, εάν λαμβάνετε συχνά το μήνυμα "Αυτό το μήνυμα περιέχει μορφοποίηση η οποία προβάλλεται καλύτερα με το Microsoft Word. Κάντε κλικ εδώ για προβολή σε Word." Στο κύριο παράθυρο του Microsoft Outlook, κάντε κλικ στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές και στη συνέχεια κάντε κλικ στην καρτέλα Μορφή αλληλογραφίας. Επιλέξτε το πλαίσιο Χρήση του Microsoft Word για ανάγνωση μηνυμάτων Εμπλουτισμένου κειμένου.

Σημείωση: Εάν το πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιείτε είναι το Microsoft Word, ανατρέξτε στη Βοήθεια για το Word για πληροφορίες σχετικά με την εργασία με μηνύματα.

Δημιουργία μηνύματος

Στο μενού Αρχείο, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή Δημιουργία

και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Μήνυμα αλληλογραφίας. Πληκτρολογήστε τα ονόματα των παραληπτών στα πλαίσια Προς, Κοιν ή Ιδιαίτ. κοιν. Διαχωρίστε τα ονόματα με ελληνικό ερωτηματικό (;).

Για να επιλέξετε ονόματα παραληπτών από λίστα του Βιβλίου Διευθύνσεων, κάντε κλικ στο κουμπί Προς, Κοιν. ή Ιδιαίτ. κοιν. Στο πλαίσιο Θέμα, πληκτρολογήστε το θέμα του μηνύματος. Τέλος, πληκτρολογήστε το μήνυμά σας στο κυρίως κείμενο του μηνύματος.

Εάν θέλετε, καθορίστε επιλογές μηνύματος. Μπορείτε να κάνετε ένα ή περισσότερα από τα εξής:

Αλλαγή του επιπέδου σπουδαιότητας

Για σήμανση ως πολύ σημαντικού μηνύματος, κάντε κλικ στο κουμπί .

Για σήμανση ως μη σημαντικού μηνύματος, κάντε κλικ στο κουμπί .

Απόσυρση μηνύματος έπειτα από συγκεκριμένη ημερομηνία

Κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές και στην περιοχή Επιλογές παράδοσης, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Λήξη μετά τις και έπειτα πληκτρολογήστε την ημερομηνία λήξης που θέλετε.

Καθυστέρηση παράδοσης του μηνύματος

Κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές και στην περιοχή Επιλογές παράδοσης, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Παράδοση όχι πριν από και έπειτα πληκτρολογήστε την ημερομηνία και την ώρα παράδοσης που θέλετε. Για να

εισαγάγετε μια ώρα, πρέπει να την πληκτρολογήσετε μέσα στο πλαίσιο.

Αποθήκευση αντιγράφου του μηνύματος σε ένα διαφορετικό φάκελο από το φάκελο Απεσταλμένα

Στο μήνυμα, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές και στην περιοχή Επιλογές παράδοσης, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Αποθήκευση μηνύματος στο φάκελο. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί Αναζήτηση και στο φάκελο που θέλετε. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί Αποστολή.

Σημειώσεις: Αν το προφίλ σας περιέχει περισσότερους από έναν λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η αλληλογραφία αποστέλλεται μέσω του προεπιλεγμένου λογαριασμού αλληλογραφίας. Για να καθορίσετε το λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα χρησιμοποιηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή Λογαριασμοί και στη συνέχεια επιλέξτε το όνομα του λογαριασμού.

Για να στείλετε ένα μήνυμα σε τμήμα μιας λίστας διανομής, κάντε κλικ στο σύμβολο συν (+) δίπλα στο όνομα της λίστας διανομής και στη συνέχεια διαγράψτε τα ονόματα στα οποία δεν θέλετε να σταλεί το μήνυμα.

Δημιουργία μηνύματος από επαφή

Στη λίστα Επαφές, επιλέξτε την επαφή, κάντε κλικ στο μενού Ενέργειες και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία μηνύματος προς επαφή.
Στο πλαίσιο Θέμα, πληκτρολογήστε το θέμα του μηνύματος.
Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας στο κυρίως κείμενο του μηνύματος.
Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί Αποστολή .

Συμβουλή: Για να δημιουργήσετε γρήγορα ένα μήνυμα με παραλήπτη, σύρετε την επαφή στο κουμπί Αλληλογραφία που βρίσκεται στο Παράθυρο περιήγησης (είναι η στήλη στην αριστερή πλευρά του παραθύρου του Outlook που περιλαμβάνει παράθυρα όπως Συντομεύσεις ή Αλληλογραφία) και συνεχίστε πληκτρολογώντας το

μήνυμά σας.

Διαχωρισμός διευθύνσεων πολλαπλών παραληπτών

Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές, στο κουμπί Επιλογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Πρόσθετες επιλογές. Στην περιοχή Κατά την αποστολή ενός μηνύματος, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Κόμμα ως διαχωριστικό διευθύνσεων.

Σημείωση: Μπορείτε να χρησιμοποιείτε ένα ερωτηματικό για να διαχωρίζετε τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όταν επιλέγετε το πλαισίου ελέγχου.

Καθυστέρηση της παράδοσης ενός μηνύματος

Κανόνας είναι μία ή περισσότερες ενέργειες οι οποίες εκτελούνται σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και προσκλήσεις σε σύσκεψη που πληρούν ορισμένες συνθήκες, καθώς και τις εξαιρέσεις σε αυτές τις συνθήκες. Οι κανόνες αναφέρονται επίσης ως φίλτρα.

Εάν χρησιμοποιείτε τον Microsoft Exchange Server, μπορείτε να καθυστερήσετε την παράδοση ενός μεμονωμένου μηνύματος. Όλοι μπορούν να χρησιμοποιήσουν τους κανόνες για να καθυστερήσουν την παράδοση όλων των μηνυμάτων, κρατώντας τα σε αναμονή στο φάκελο Εξερχόμενα για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, αφού κάνετε κλικ στο κουμπί Αποστολή.

Καθυστέρηση της παράδοσης ενός μηνύματος

Στο μήνυμα, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές. Στην περιοχή Επιλογές παράδοσης, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Παράδοση όχι πριν από και έπειτα

κάντε κλικ στην ημερομηνία και την ώρα παράδοσης που θέλετε.

Καθυστέρηση παράδοσης όλων των μηνυμάτων

Στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Κανόνες και Ειδοποιήσεις και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία κανόνα. Επιλέξτε την εντολή Εκκίνηση από κενό κανόνα.

Στο πλαίσιο Βήμα 1: Επιλέξτε πότε πρέπει να ελέγχονται τα μηνύματα, κάντε κλικ στην επιλογή Έλεγχος μηνυμάτων μετά την αποστολή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο.

Στη λίστα Βήμα 1: Επιλογή συνθήκης (συνθηκών), ενεργοποιήστε τις επιλογές που θέλετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο. Αν δεν επιλέξετε άλλα πλαίσια ελέγχου, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα επιβεβαίωσης. Αν κάνετε κλικ στο κουμπί Ναι, ο κανόνας αυτός θα εφαρμοστεί σε όλα τα μηνύματα που στέλνετε.

Στη λίστα Βήμα 1: Επιλογή ενέργειας (ενεργειών), ενεργοποιήστε την επιλογή Να αναβάλλεται η παράδοση κατά έναν αριθμό λεπτών. Η παράδοση μπορεί να καθυστερήσει μέχρι και δύο ώρες.

Στο πλαίσιο Βήμα 2: Επεξεργασία περιγραφής κανόνα (κάντε κλικ σε μια υπογραμμισμένη τιμή), κάντε κλικ στην υπογραμμισμένη φράση έναν αριθμό από και πληκτρολογήστε πόσα λεπτά θέλετε να καθυστερεί η αποστολή των μηνυμάτων.

Κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο και στη συνέχεια πάλι κλικ στο κουμπί Επόμενο. Επιλέξτε οποιεσδήποτε εξαιρέσεις και κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο.

Στο πλαίσιο Βήμα 1: Ορίστε ένα όνομα για τον κανόνα, πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον κανόνα και κάντε κλικ στο κουμπί Τέλος.

Εμφάνιση ή απόκρυψη του πλαισίου "Από" σε ένα μήνυμα

Δημιουργήστε ένα μήνυμα και κάντε ένα από τα εξής:

- Εάν χρησιμοποιείτε το πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Microsoft Outlook, από το μενού Προβολή, κάντε κλικ στην εντολή Πεδίο "Από".
- Εάν χρησιμοποιείτε το Microsoft Word ως πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κάντε κλικ στο βέλος προς τα κάτω που βρίσκεται δίπλα στο κουμπί Επιλογές.

Εισαγωγή οριζόντιας γραμμής σε μήνυμα

Για να εισάγετε μία οριζόντια γραμμή σε ένα μήνυμα, δημιουργήστε ή ανοίξτε ένα μήνυμα. Κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε τη γραμμή και από το μενού Εισαγωγή, επιλέξτε την εντολή Οριζόντια γραμμή.

Σημείωση: Στο Microsoft Outlook, αυτή η διαδικασία είναι διαθέσιμη μόνο εάν χρησιμοποιείτε τη μορφή HTML ως μορφή μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Εάν το πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιείτε είναι το Microsoft Word, ανατρέξτε στη Βοήθεια για το Word.

Ανάγνωση μηνυμάτων σε απλό κείμενο

Εάν ανησυχείτε για ενδεχόμενους ιούς που περιέχονται σε μηνύματα με μορφοποίηση HTML, μπορείτε να ρυθμίσετε το Microsoft Outlook να εμφανίζει τα μηνύματα που ανοίγετε σε απλό κείμενο. Όμως, η ανάγνωση μηνυμάτων σε απλό κείμενο δεν

παρέχει πλήρη προστασία από τους ιούς ή δέσμες ενεργειών σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για την ανάγνωση των μηνυμάτων σε απλό κείμενο, στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές και στη συνέχεια επιλέξτε την καρτέλα Προτιμήσεις. Κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μετά επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Ανάγνωση όλης της βασικής αλληλογραφίας σε απλό κείμενο.

Για να συμπεριλάβετε μηνύματα τα οποία έχουν ψηφιακή υπογραφή, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Ανάγνωση όλης της αλληλογραφίας με ψηφιακή υπογραφή σε απλό κείμενο.

Σημειώσεις

Η επιβολή ενός μηνύματος με ψηφιακή υπογραφή το οποίο δεν έχει μορφή απλού κειμένου να διαβαστεί ως απλό κείμενο, θα εμποδίσει τη λειτουργία της ψηφιακής υπογραφής. Θα μπορέσετε να διαβάσετε το μήνυμα, αλλά η διαδικασία επαλήθευσης της υπογραφής, γνωρίζοντας τον αποστολέα και εάν το μήνυμα έχει τροποποιηθεί, δεν θα λειτουργήσει. Εάν αποφασίσετε ότι θέλετε να προβάλετε το μήνυμα απλού κειμένου στην αρχική του μορφή, κάντε κλικ στη γραμμή πληροφοριών και μετά είτε στην επιλογή Εμφάνιση ως HTML ή Εμφάνιση ως εμπλουτισμένο κείμενο.

Προεπισκόπηση μηνυμάτων

Μπορείτε να κάνετε οποιοδήποτε από τα εξής:

Προεπισκόπηση των τριών πρώτων γραμμών των μηνυμάτων στο κυρίως παράθυρο του Microsoft Outlook

Για την προεπισκόπηση των τριών πρώτων γραμμών των μηνυμάτων στο κυρίως παράθυρο του Microsoft Outlook, στο μενού **Προβολή**, κάντε κλικ στην εντολή

Αυτόματη προεπισκόπηση.

Σημείωση

Για προεπισκόπηση των τριών πρώτων γραμμών μόνο σε μη αναγνωσμένα μηνύματα, στο μενού **Προβολή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Τακτοποίηση κατά**, έπειτα στην επιλογή **Τρέχουσα προβολή** και στη συνέχεια, επιλέξτε την εντολή **Προσαρμογή της τρέχουσας προβολής**. Κάντε κλικ στο κουμπί **Άλλες ρυθμίσεις** και ενεργοποιήστε την επιλογή **Προεπισκόπηση των μη αναγνωσμένων στοιχείων**.

Προεπισκόπηση του περιεχομένου οποιουδήποτε στοιχείου στο παράθυρο ανάγνωσης

Για την προεπισκόπηση του περιεχομένου οποιουδήποτε στοιχείου στο παράθυρο ανάγνωσης, στο μενού **Προβολή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Παράθυρο ανάγνωσης** και στη συνέχεια κάντε κλικ στα κουμπιά **Δεξιά** ή **Κάτω**.

Παράθυρο ανάγνωσης είναι το παράθυρο στο Outlook όπου μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση ενός στοιχείου χωρίς να το ανοίξετε. Για να εμφανιστεί το στοιχείο στο Παράθυρο ανάγνωσης, κάντε κλικ σε αυτό. Στο Παράθυρο ανάγνωσης, μπορείτε να διαβάσετε το περιεχόμενο ενός στοιχείου, να ανοίξετε συνημμένα, να ακολουθήσετε μια υπερ-σύνδεση, να προβάλετε κουμπιά εκλογής, να προβάλετε πληροφορίες υπενθυμίσεων στη **γραμμή πληροφοριών** και να απαντήσετε σε προσκλήσεις σε σύσκεψη.

Ασφάλεια. Μπορείτε να προβάλετε μηνύματα με ασφάλεια στο Παράθυρο ανάγνωσης. Οι ενδεχομένως κακόβουλες δέσμες ενεργειών ή συνημμένα δεν ενεργοποιούνται και δεν ανοίγουν αυτόματα στο Παράθυρο ανάγνωσης. Παρόλο που οι περισσότεροι τύποι κακόβουλων συνημμένων αποκλείονται από το Outlook, τα μηνύματα και τα συνημμένα από άγνωστους και μη εξουσιοδοτημένους αποστολείς θα πρέπει να αντιμετωπίζονται πάντοτε με προσοχή.

Σημειώσεις

Το παράθυρο ανάγνωσης δεν είναι διαθέσιμο για το φάκελο. Όταν προβάλλετε ένα μήνυμα στο **Παράθυρο ανάγνωσης**, μπορείτε να προβάλετε τις ιδιότητες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για ένα όνομα που εμφανίζεται στα πεδία **Από**, **Προς** ή **Κοιν.**, κάνοντας διπλό κλικ στο όνομα.

Απενεργοποίηση του παραθύρου ανάγνωσης

Για την απενεργοποίηση του παραθύρου ανάγνωσης, στο μενού **Προβολή**, τοποθετήστε το δείκτη στο δευτερεύον μενού **Παράθυρο ανάγνωσης** και κατόπιν κάντε κλικ στην εντολή **Απενεργοποίηση**.

Αλλαγή προβολής/λειτουργίας του παραθύρου ανάγνωσης

Μπορείτε να προβάλετε σε προεπισκόπηση στοιχεία των Εισερχομένων σας χωρίς να τα ανοίξετε, χρησιμοποιώντας το Παράθυρο ανάγνωσης - απλώς κάντε κλικ σε ένα μήνυμα για να εμφανίσετε το κείμενο του στοιχείου. Στο "Παράθυρο ανάγνωσης" μπορείτε επίσης να ανοίξετε συνημμένα, να ακολουθήσετε μια υπερ-σύνδεση, να προβάλετε κουμπιά εκλογής, να προβάλετε πληροφορίες υπενθυμίσεων στη γραμμή πληροφοριών και να απαντήσετε σε προσκλήσεις για σύσκεψη.

Σημείωση

Με εξαίρεση τις επιλογές που ρυθμίζονται στο παράθυρο διαλόγου **Παράθυρο ανάγνωσης**, καθολικές αλλαγές δεν είναι δυνατό να γίνουν στο Παράθυρο ανάγνωσης. Πρέπει να τις καθορίσετε μεμονωμένα για κάθε φάκελο. Για να κάνετε μια γενική αλλαγή στις επιλογές του Παραθύρου ανάγνωσης, στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές**. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Άλλα** και κατόπιν κάντε

κλικ στο στοιχείο **Παράθυρο ανάγνωσης**.

Αλλαγή όταν τα μηνύματα σημειώνονται ως αναγνωσμένα

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και στη συνέχεια επιλέξτε την καρτέλα **Άλλες**. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Παράθυρο ανάγνωσης** και στις επιλογές που θέλετε.

Συμβουλή. Για να εμφανίσετε γρήγορα το μενού συντόμευσης για το "Παράθυρο ανάγνωσης", κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στο περίγραμμα του **Παραθύρου ανάγνωσης** που βρίσκεται δίπλα στη λίστα μηνυμάτων.

Απόκρυψη της κεφαλίδας του μηνύματος

Στο μενού **Προβολή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Τακτοποίηση κατά** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Προσαρμογή** και στην επιλογή **Άλλες ρυθμίσεις**. Τέλος, στην περιοχή **Παράθυρο ανάγνωσης**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Απόκρυψη πληροφοριών κεφαλίδας**.

Σημείωση. Για να εμφανίσετε τις κεφαλίδες μηνυμάτων, καταργήστε το πλαίσιο ελέγχου **Απόκρυψη πληροφοριών κεφαλίδας**.

Αλλαγή της θέσης του παραθύρου ανάγνωσης

Στο μενού **Προβολή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Παράθυρο ανάγνωσης** και στη συνέχεια κάντε κλικ στα κουμπιά **Δεξιά** ή **Κάτω**.

Συμβουλή. Για να απενεργοποιήσετε το "**Παράθυρο ανάγνωσης**" και να προβάλετε μεγαλύτερο μέρος της λίστας μηνυμάτων, στο μενού **Προβολή**, τοποθετήστε το δείκτη στην επιλογή **Παράθυρο ανάγνωσης** και κάντε κλικ στο κουμπί **Απενεργοποίηση**.

Αλλαγή μεγέθους του παραθύρου ανάγνωσης

Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περίγραμμα του παραθύρου ανάγνωσης και όταν ο δείκτης μετατραπεί σε διπλό βέλος, σύρετε το περίγραμμα προς τα δεξιά ή προς τα αριστερά.

Σήμανση μηνυμάτων ως αναγνωσμένων ή μη αναγνωσμένων

Οι κεφαλίδες των μη αναγνωσμένων μηνυμάτων εμφανίζονται σε έντονη γραφή στα **Εισερχόμενα**. Ο αριθμός των μη αναγνωσμένων μηνυμάτων εμφανίζεται δίπλα στο όνομα του φακέλου, στο **Παράθυρο περιήγησης**.

Σημείωση. Μπορείτε να βρείτε όλα σας τα μη αναγνωσμένα μηνύματα στο φάκελο **Μη αναγνωσμένη αλληλογραφία**, στην περιοχή Φάκελοι αναζήτησης του Παραθύρου περιήγησης. Αυτός ο φάκελος αναζήτησης εμφανίζεται στο Παράθυρο περιήγησης από προεπιλογή. Εάν δεν βλέπετε το φάκελο **Μη αναγνωσμένη αλληλογραφία** στους φακέλους αναζήτησης, μπορείτε να τον δημιουργήσετε ξανά.

Επισημάνετε με μη αυτόματο τρόπο τα μηνύματα ως αναγνωσμένα ή μη αναγνωσμένα

Αρχικά, επιλέξτε τα μηνύματα που θέλετε να αλλάξετε. Για να επιλέξετε γειτονικά στοιχεία, κάντε κλικ στο πρώτο στοιχείο και μετά κρατώντας πατημένο το πλήκτρο

SHIFT κάντε κλικ στο τελευταίο στοιχείο. Για να επιλέξετε μη γειτονικά στοιχεία, κάντε κλικ στο πρώτο στοιχείο και μετά κρατώντας πατημένο το πλήκτρο CTRL κάντε κλικ στα υπόλοιπα στοιχεία. Ενώ, για να επιλέξετε όλα τα στοιχεία, από το μενού Επεξεργασία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογή όλων.

Σημείωση. Εάν αλλάξετε την προβολή των στοιχείων, η επιλογή συγκεκριμένων στοιχείων θα είναι ευκολότερη. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να επιλέξετε όλα τα μηνύματα με το ίδιο θέμα, στο φάκελο όπου περιέχονται τα μηνύματα, κάντε κλικ στο μενού **Προβολή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Τακτοποίηση κατά** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Συνομιλία**. Επιλέξτε τα μηνύματα που θέλετε από την προβολή.

Αφού επιλέξετε τα μηνύματα που θέλετε να αλλάξετε, στο μενού **Επεξεργασία**, για σήμανση ενός μηνύματος ως αναγνωσμένου, κάντε κλικ στην επιλογή **Σήμανση ως αναγνωσμένου**. Για σήμανση ενός μηνύματος ως μη αναγνωσμένου, κάντε κλικ στην επιλογή **Σήμανση ως μη αναγνωσμένου**. Τέλος, για σήμανση όλων των μηνυμάτων σε ένα φάκελο, κάντε κλικ στην επιλογή **Σήμανση όλων ως αναγνωσμένων**.

Σημείωση. Εάν τοποθετήσετε σήμανση ως αναγνωσμένου σε μήνυμα που έχει απαντηθεί ή προωθηθεί, το σύμβολο του μηνύματος εξακολουθεί να είναι ένας ανοιχτός φάκελος. Ωστόσο, θεωρείται ακόμα ως μη αναγνωσμένο για την ταξινόμηση, την ομαδοποίηση ή το φιλτράρισμα.

Αυτόματη σήμανση μηνυμάτων ως αναγνωσμένων στο παράθυρο ανάγνωσης

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και στη συνέχεια επιλέξτε την καρτέλα **Άλλες**. Κάντε κλικ στο κουμπί **Παράθυρο ανάγνωσης**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Σήμανση στοιχείων σε παράθυρο προεπισκόπησης** και στη συνέχεια πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο **Περιμένετε n δευτερόλεπτα πριν τη σήμανση του στοιχείου ως αναγνωσμένου**.

Χρόνος παράδοσης ή ανάγνωσης των μηνυμάτων

Μπορείτε να παρακολουθείτε πότε παραδίδονται ή διαβάζονται από τους παραλήπτες τα μηνύματα που αποστέλλετε. Λαμβάνετε ένα μήνυμα ειδοποίησης, κάθε φορά που ένα μήνυμα παραδίδεται ή διαβάζεται. Στη συνέχεια, τα περιεχόμενα του μηνύματος ειδοποίησης καταγράφονται αυτόματα στην καρτέλα **Εντοπισμός** του αρχικού μηνύματος στο φάκελο **Απεσταλμένα**. Μπορείτε να διαγράψετε αυτόματα τα μηνύματα ειδοποίησης στη λίστα μηνυμάτων.

Λήψη ειδοποίησης για παράδοση/ανάγνωση μηνυμάτων

Ειδοποίηση για όλα τα μηνύματα

Για να λάβετε ειδοποίηση για όλα τα μηνύματα, από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές**. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** και κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές παρακολούθησης μηνύματος**. Τέλος, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Αποδεικτικό ανάγνωσης** ή **Αποδεικτικό παράδοσης**.

Ειδοποίηση για ένα μόνο μήνυμα

Για να λάβετε ειδοποίηση για ένα μόνο μήνυμα, στο μήνυμα αυτό κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές**. Στην περιοχή **Επιλογές παρακολούθησης και εκλογής**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Αίτηση αποδεικτικού παράδοσης για αυτό το μήνυμα** ή το πλαίσιο ελέγχου **Αίτηση αποδεικτικού ανάγνωσης για αυτό το μήνυμα**.

Αλλαγή της αυτόματης απάντησης για αποδεικτικά ανάγνωσης

Από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές**. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** και στο κουμπί **Επιλογές παρακολούθησης μηνύματος**.

Για αποστολή αποδεικτικού κάθε φορά που ζητείται, κάντε κλικ στην επιλογή **Πάντα αποστολή απόκρισης**.

Για άρνηση αποδεικτικού ανάγνωσης κάθε φορά που ζητείται, κάντε κλικ στην επιλογή **Χωρίς αποστολή απόκρισης**.

Για λήψη ειδοποίησης όταν ζητείται αποδεικτικό ανάγνωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Ερώτηση πριν από την αποστολή απόκρισης**.

Διαχείριση μετακινηθέντων ή διαγραμμένων μηνυμάτων

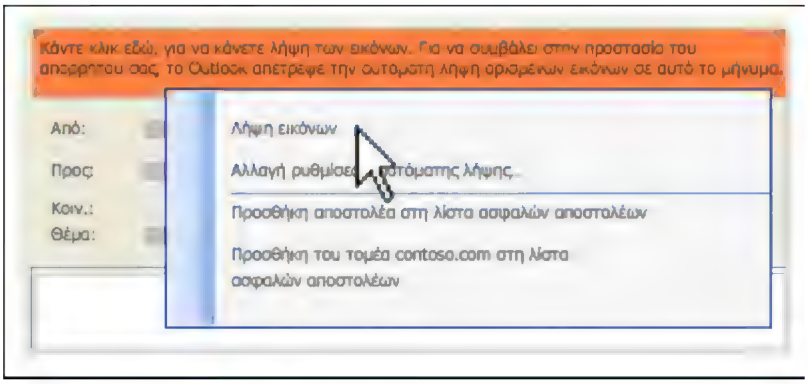
Από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές**. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Στη λίστα **Μετά τη μετακίνηση ή τη διαγραφή ενός ανοιχτού στοιχείου**, κάντε κλικ στην ενέργεια που θέλετε. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Κλείσιμο του αρχικού μηνύματος σε απάντηση ή προώθηση**.

Κατάργηση αποκλεισμού λήψης εικόνων στο Outlook

Για να προστατεύσετε το απόρρητό σας από ανεπιθύμητη αλληλογραφία, το Microsoft Office Outlook 2003 έχει ρυθμιστεί από προεπιλογή στον αποκλεισμό λήψης εικόνων από το Internet. Η αποκλεισμένη εικόνα εμφανίζεται ως κόκκινο Χ κράτησης θέσης .

Εμφάνιση όλων των αποκλεισμένων εικόνων στο μήνυμα

Για την εμφάνιση όλων των αποκλεισμένων εικόνων στο μήνυμα, κάντε κλικ στη Γραμμή πληροφοριών στην κορυφή του μηνύματος και, κατόπιν, κάντε κλικ στην επιλογή **Λήψη εικόνων**.



Σημείωση. Εάν θέλετε το μήνυμα να εμφανίσει τις εικόνες την επόμενη φορά που θα το ανοίξετε, αποθηκεύστε το μήνυμα. Για να αλλάξετε την προεπιλογή ώστε να μην αποκλείονται από το Outlook οι εικόνες σε όλα τα μηνύματα, κάντε κλικ στην επιλογή **Αλλαγή ρυθμίσεων αυτόματης λήψης** και στη συνέχεια απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Χωρίς αυτόματη λήψη εικόνων ή άλλου περιεχομένου σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου HTML**.

Εμφάνιση μεμονωμένης αποκλεισμένης εικόνας στο μήνυμα

Για την εμφάνιση μεμονωμένης αποκλεισμένης εικόνας στο μήνυμα, κάντε δεξιό κλικ στην περιοχή με το κόκκινο X κράτησης θέσης και στη συνέχεια, στο μενού συντόμευσης, κάντε κλικ στην εντολή **Λήψη εικόνων**.

Σημείωση. Εάν θέλετε το μήνυμα να εμφανίσει τις εικόνες την επόμενη φορά που θα το ανοίξετε, αποθηκεύστε το μήνυμα.

Αλλαγή της προεπιλογής ώστε το Outlook να μην αποκλείει τις εικόνες σε όλα τα μηνύματα

Για την αλλαγή της προεπιλογής ώστε το Outlook να μην αποκλείει τις εικόνες σε όλα τα μηνύματα, από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και κατόπιν, κάντε κλικ στην καρτέλα **Ασφάλεια**. Στην περιοχή **Λήψη εικόνων**, κάντε κλικ στην επιλογή **Αλλαγή ρυθμίσεων αυτόματων λήψεων**. Τέλος, καταργήστε το πλαίσιο ελέγχου **Χωρίς αυτόματη λήψη εικόνων ή άλλου περιεχομένου σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου HTML**.

Σημείωση. Στο Outlook, τα συνημμένα εικόνων δεν μπορούν να εμφανιστούν σε γραμμή στο σώμα του μηνύματος με τον τρόπο που γίνεται στο Outlook Express.

Απάντηση μηνυμάτων

Απάντηση σε μήνυμα ή προώθηση μηνύματος

Για να απαντήσετε σε ένα μήνυμα, επιλέξτε το μήνυμα στο οποίο θέλετε να απαντήσετε. Αν επιθυμείτε να απαντήσετε μόνο στον αποστολέα, κάντε κλικ στο κουμπί **Απάντηση**. Ενώ για να απαντήσετε σε όλους τους παραλήπτες, κάντε κλικ στο κουμπί **Απάντηση σε όλους** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αποστολή**.

Για να προωθήσετε ένα μήνυμα, επιλέξτε το μήνυμα το οποίο θέλετε να προωθήσετε και κάντε κλικ στο κουμπί **Προώθηση**. Πληκτρολογήστε ονόματα παραληπτών στα πλαίσια **Προς**, **Κοιν.** και **Ιδιαίτ. Κοιν.** Για να επιλέξετε ονόματα παραληπτών από λίστα, κάντε κλικ στο κουμπί **Προς**, **Κοιν** ή **Ιδιαίτ. κοιν**.

Εάν προωθείτε πολλά μηνύματα, πληκτρολογήστε το θέμα του μηνύματος στο

πλαίσιο **Θέμα** και κάντε κλικ στο κουμπί **Αποστολή**.

Σημείωση. Εάν επιλέξετε πολλά μηνύματα, θα προωθηθούν ως συνημμένα σε ένα νέο μήνυμα.

Αυτόματη απάντηση σε εισερχόμενα μηνύματα ενώ είστε εκτός γραφείου

Για αυτήν τη δυνατότητα απαιτείται η χρήση λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του **Microsoft Exchange Server**. Οι περισσότεροι λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσω υπηρεσίας παροχής Internet (ISP) είναι λογαριασμοί POP3 και δεν υποστηρίζουν αυτήν τη δυνατότητα.

Για αυτόματη απάντηση σε εισερχόμενα μηνύματα ενώ είστε εκτός γραφείου, στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Βοηθός Εκτός Γραφείου**. Η εντολή Βοηθός Εκτός Γραφείου δεν εμφανίζεται, εκτός εάν χρησιμοποιείτε ένα λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Exchange Server. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Αυτήν τη στιγμή είμαι εκτός γραφείου** και στο πλαίσιο **Αυτόματη απάντηση μόνο μία φορά σε κάθε αποστολέα με το ακόλουθο κείμενο**, πληκτρολογήστε το μήνυμα που θέλετε να αποστέλλεται σε άλλα άτομα, όταν λείπετε.

Εάν θέλετε, μπορείτε να δημιουργήσετε κανόνες για τη διαχείριση της εισερχόμενης αλληλογραφίας σας. Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Βοηθός Εκτός Γραφείου**. Η εντολή Βοηθός Εκτός Γραφείου δεν εμφανίζεται, εκτός εάν χρησιμοποιείτε ένα λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Exchange Server. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη κανόνα**. Στην περιοχή **Όταν λαμβάνεται μήνυμα που ικανοποιεί τις ακόλουθες συνθήκες**, καθορίστε τις συνθήκες του κανόνα που πρέπει να ικανοποιεί το μήνυμα, ώστε να πραγματοποιηθεί η ενέργεια.

Για να καθορίσετε περισσότερες συνθήκες, κάντε κλικ στο κουμπί **Πρόσθετα κριτήρια**, ενεργοποιήστε τις επιλογές που θέλετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο

κουμπί **OK**.

Για να καθορίσετε ότι αυτός ο κανόνας θα πρέπει να εφαρμοστεί τελευταίος, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Να μην γίνει επεξεργασία των επόμενων κανόνων**.

Στην περιοχή **Να εκτελούνται οι εξής ενέργειες**, κάντε κλικ στις επιλογές που θέλετε. Μπορείτε να ενεργοποιήσετε πολλές επιλογές.

Σημείωση. Εάν ορίσετε ότι ένα μήνυμα πρέπει να διαγραφεί, οι κανόνες που έπονται του κανόνα διαγραφής στη λίστα κανόνων στο παράθυρο διαλόγου **Βοηθός Εκτός Γραφείου**, δεν επηρεάζουν το μήνυμα.

Δημιουργία προτύπου απαντητικού μηνύματος

Ελέγξτε ότι δεν χρησιμοποιείτε το Microsoft Office Word ως το προεπιλεγμένο πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Για να το διαπιστώσετε αυτό, στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στις **Επιλογές**. Στη συνέχεια, στην καρτέλα **Μορφή αλληλογραφίας**, στην περιοχή **Μορφή μηνύματος**, βεβαιωθείτε ότι το πλαίσιο ελέγχου **Χρήση του Microsoft Office Word 2003 για την επεξεργασία μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** δεν είναι επιλεγμένο. Θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί το ενσωματωμένο πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Outlook ως προεπιλεγμένο πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Στο μενού **Αρχείο**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Δημιουργία** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Μήνυμα αλληλογραφίας**. Στο παράθυρο του μηνύματος, στο μενού **Μορφή**, κάντε κλικ στην εντολή **Απλό κείμενο**. Όταν εμφανιστεί το προειδοποιητικό μήνυμα που σας πληροφορεί ότι καταργείτε όλη την τρέχουσα μορφοποίηση, κάντε κλικ στο κουμπί **Ναι**.

Στο σώμα του μηνύματος, πληκτρολογήστε την απάντηση που θέλετε να αποστέλεται αυτόματα. Στο παράθυρο του μηνύματος, στο μενού **Αρχείο**, κάντε κλικ στην εντολή **Αποθήκευση ως**. Στο παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως, στη

λίστα **Αποθήκευση ως τύπου**, κάντε κλικ στην επιλογή **Πρότυπο του Outlook**. Τέλος, στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου** πληκτρολογήστε ένα όνομα για το πρότυπο απάντησης και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Δημιουργία κανόνα για αυτόματη απάντηση σε νέα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Κανόνες και Ειδοποιήσεις**. Κατόπιν, στο παράθυρο διαλόγου Κανόνες και ειδοποιήσεις, κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία κανόνα**. Στη συνέχεια, επιλέξτε **Έναρξη** από κενό κανόνα και **Ελεγχος μηνυμάτων κατά την άφιξή τους** και κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.

Στην περιοχή **Ποιες συνθήκες θέλετε να ελεγχθούν**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Αποστολή μόνο σε μένα** και άλλα κριτήρια που τυχόν θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.

Στην περιοχή **Τι θέλετε να κάνετε με το μήνυμα**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Απάντηση χρησιμοποιώντας ένα συγκεκριμένο πρότυπο**. Στην περιοχή **Βήμα 2: Επεξεργασία περιγραφής κανόνα (κάντε κλικ σε μια υπογραμμισμένη τιμή)**, κάντε κλικ σε ένα **συγκεκριμένο πρότυπο**.

Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή προτύπου απάντησης**, στο πλαίσιο **Διερεύνηση σε**, επιλέξτε **Πρότυπα χρήστη στο σύστημα αρχείων**. Επιλέξτε το πρότυπο που δημιουργήσατε στην προηγούμενη ενότητα, κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα** και στο κουμπί **Επόμενο**.

Προαιρετικά, επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου για τυχόν εξαιρέσεις στον κανόνα αυτόματης απάντησης και κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.

Στην περιοχή **Βήμα 1: Ορίστε ένα όνομα για τον κανόνα**, πληκτρολογήστε ένα

όνομα για την αυτόματη απάντηση και κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος**.

Αυτόματη απάντηση (λογαριασμός POP3 ή IMAP)

POP3 είναι ένα διαδεδομένο πρωτόκολλο που χρησιμοποιείται για τη λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από ένα διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Internet.

Πρωτόκολλο IMAP (Internet Message Access Protocol) είναι αντίθετα με τα πρωτόκολλα ηλεκτρονικών μηνυμάτων του Internet, όπως το POP3. Το πρωτόκολλο IMAP δημιουργεί φακέλους σε ένα διακομιστή για να αποθηκεύσει/οργανώσει μηνύματα για ανάκτηση από άλλους υπολογιστές. Μπορείτε απλά να διαβάσετε τις κεφαλίδες μηνυμάτων και να επιλέξετε τα μηνύματα που θα κάνετε λήψη.

Ο Βοηθός Εκτός Γραφείου είναι μια δυνατότητα διαθέσιμη σε λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Microsoft Exchange Server. Εάν χρησιμοποιείτε λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Exchange, μπορείτε να ρυθμίσετε τον Οδηγό Εκτός Γραφείου έτσι ώστε να πληροφορεί αυτόματα τα άτομα που σάς αποστέλλουν μήνυμα ότι δεν είστε διαθέσιμοι. Ο Βοηθός Εκτός Γραφείου δεν είναι διαθέσιμος σε προφίλ του Outlook χωρίς λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Exchange.

Εάν το προφίλ σας δεν περιλαμβάνει λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Exchange, μπορείτε να συνδυάσετε ένα πρότυπο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Outlook με κανόνες του Outlook για να προσομοιώσετε τη λειτουργικότητα του Οδηγού Εκτός Γραφείου. Χρησιμοποιώντας αυτόν το συνδυασμό, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον προσωπικό σας λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου POP3 ή IMAP για να αποστέλλετε αυτόματες απαντήσεις σε εισερχόμενα μηνύματα.

Αλλαγή εμφάνισης προωθημένων/απαντημένων μηνυμάτων

Στο κυρίως παράθυρο του Microsoft Outlook, από το μενού Εργαλεία κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές και επιλέξτε την καρτέλα Προτιμήσεις, κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Αλλαγή της μορφής μηνυμάτων που έχουν προωθηθεί

Στο πλαίσιο **Κατά την προώθηση μηνύματος**, κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε.

Αλλαγή της μορφής μηνυμάτων που έχουν απαντηθεί

Στο πλαίσιο **Κατά την απάντηση σε μήνυμα**, κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε.

Αλλαγή του χαρακτήρα που χρησιμοποιείται ως πρόθεμα για μηνύματα που έχουν απαντηθεί ή προωθηθεί

Στο πλαίσιο **Κατά την απάντηση σε μήνυμα** ή στο πλαίσιο **Κατά την προώθηση μηνύματος** κάντε κλικ στην επιλογή **Πρόθεμα σε κάθε γραμμή του αρχικού μηνύματος**. Στο πλαίσιο **Πρόθεμα σε κάθε γραμμή**, πληκτρολογήστε το χαρακτήρα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Προσαρμογή του κειμένου επισήμανσης επισήμανση σχολίων σε μήνυμα

Από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και στο κουμπί **Επιλογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Επισήμανση των σχολίων με** και πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το χαρακτηρισμό των σχολίων σας.

Σημείωση. Οταν απαντάτε σε ένα μήνυμα, θα χρησιμοποιείτε αυτό το κείμενο ως αναγνωριστικό των σχολίων που κάνετε στο κυρίως κείμενο του αρχικού μηνύματος του αποστολέα.

Κατάργηση της επισήμανσης σχολίων από μια απάντηση σε μήνυμα

Από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και επιλέξτε την **καρτέλα Προτιμήσεις**. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Στην περιοχή **Σε απαντήσεις και προωθήσεις**, απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Επισήμανση των σχολίων με**.

Αποστολή απαντητικού μηνύματος σε τρίτους

Δημιουργήστε ένα μήνυμα και κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές**. Στην περιοχή **Επιλογές παράδοσης**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Αποστολή απαντήσεων σε**. Τέλος, πληκτρολογήστε το όνομα ενός άλλου ατόμου ή κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή ονομάτων** για να επιλέξετε από μια λίστα.

Σημείωση. Δεν μπορείτε να αποστείλετε απαντήσεις σε μια λίστα διανομής. Προσωπική λίστα διανομής είναι η συλλογή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δημιουργείτε και προσθέτετε στο Βιβλίο διευθύνσεων του Outlook ως ένα ψευδώνυμο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Όταν στέλνετε ένα μήνυμα σε μια λίστα διανομής, πηγαίνει σε κάθε διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της

λίστας.

Απάντηση σε πληροφορίες ενός δημοσίου φακέλου

Αρχικά, ανοίξτε τον δημόσιο φάκελο που περιέχει τις καταχωρημένες πληροφορίες, στις οποίες θέλετε να απαντήσετε. Για να ανοίξετε τον δημόσιο φάκελο, στη **Λίστα φακέλων**, στο **Παράθυρο περιήγησης**, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημόσιοι φάκελοι** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο φάκελο που θέλετε να ανοίξετε. Η λίστα φακέλων εμφανίζει τους διαθέσιμους φακέλους γραμματοκιβώτιό σας. Για να προβάλετε τους υποφακέλους, κάντε κλικ στο σύμβολο συν (+) δίπλα από το φάκελο. Αν δεν εμφανίζεται η λίστα φακέλων, τότε κάντε κλικ στην εντολή "Λίστα φακέλων" του μενού "Μετάβαση".

Εάν ο φάκελος που θέλετε να ανοίξετε βρίσκεται μέσα σε έναν άλλο φάκελο, κάντε κλικ στο σύμβολο συν (+) δίπλα σε κάθε υποφάκελο, μέχρι να βρείτε το φάκελο που θέλετε.

Καταχώριση απάντησης σε πληροφορίες σε δημόσιο φάκελο

Ανοίξτε το στοιχείο ή το αρχείο, στο οποίο θέλετε να καταχωρήσετε μια απάντηση. Για να χρησιμοποιήσετε την προεπιλεγμένη φόρμα, για να απαντήσετε σε καταχωρημένες πληροφορίες, από το μενού **Ενέργειες**, κάντε κλικ στην εντολή **Καταχώρηση απάντησης σε φάκελο**. Στη φόρμα, πληκτρολογήστε τις πληροφορίες που θέλετε να καταχωρήσετε και κάντε κλικ στο κουμπί **Καταχώρηση**.

Απάντηση στο πρόσωπο που καταχώρησε πληροφορίες σε δημόσιο φάκελο

Επιλέξτε το στοιχείο ή το αρχείο, στο οποίο θέλετε να απαντήσετε και κάντε κλικ στο κουμπί **Απάντηση** Πληκτρολογήστε την απάντησή σας και κάντε κλικ στο

κουμπί **Αποστολή**.

Χρήση συνημμένων

Εισαγωγή συνημμένου

Εισαγωγή αρχείου

Δημιουργήστε ή ανοίξτε το στοιχείο στο οποίο θέλετε να εισαγάγετε ένα συνημμένο αρχείο. Όσον αφορά τα μηνύματα, για να προσθέσετε ένα συνημμένο, πρέπει να δημιουργήσετε ένα νέο μήνυμα.

Κάντε κλικ στο κυρίως κείμενο του στοιχείου και έπειτα κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή αρχείου** . Στη συνέχεια, επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να επισυνάψετε και κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή**.

Εάν πρόκειται για νέο μήνυμα, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποστολή** και, εάν πρόκειται για οποιονδήποτε άλλο τύπο στοιχείου κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση και κλείσιμο**.

Μπορείτε επίσης να εισαγάγετε συνημμένα σύροντας τα αρχεία από τον υπολογιστή σας σε ένα στοιχείο του Outlook ή με αντιγραφή και επικόλληση των αρχείων σε ένα στοιχείο του Outlook ως συνημμένα.

Σημειώσεις. Από προεπιλογή, το Microsoft Outlook αποκλείει τα συνημμένα αρχεία που ενδέχεται να μην είναι ασφαλή (όπως τα αρχεία .bat, .exe, .vbs και .js), τα οποία μπορεί να έχουν ιούς. Εάν επισυνάψετε ένα τέτοιο αρχείο σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε εάν θέλετε να στείλετε ένα συνημμένο που ενδέχεται να μην είναι ασφαλές. Εάν απαντήσετε

"Ναι", το Outlook θα στείλει το συνημμένο.

Ένας πιο ασφαλής τρόπος κοινής χρήσης αρχείων είναι η δημοσίευσή τους σε έναν ασφαλή κοινόχρηστο πόρο δικτύου. Στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μπορείτε να συμπεριλάβετε μια σύνδεση με τον κοινόχρηστο πόρο για τον οποίο εκχωρήσατε στον παραλήπτη δικαιώματα πρόσβασης.

Εισαγωγή στοιχείου του Outlook

Δημιουργήστε ή ανοίξτε το στοιχείο στο οποίο θέλετε να εισαγάγετε ένα στοιχείο. Όσον αφορά τα μηνύματα, για να εισαγάγετε ένα συνημμένο, πρέπει να δημιουργήσετε ένα νέο μήνυμα. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κυρίως κείμενο του στοιχείου.

Εάν χρησιμοποιείτε το Microsoft Word ως πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κάντε κλικ στο κάτω βέλος που βρίσκεται δίπλα στο εικονίδιο με το συνδετήρα και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή στοιχείου**. Ένας άλλος τρόπος είναι, στο μενού **Εισαγωγή**, να κάνετε κλικ στην εντολή **Στοιχείο**. Επιλέξτε το μήνυμα ή το στοιχείο που θέλετε να επισυνάψετε και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Εάν πρόκειται για νέο μήνυμα, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποστολή**. Εάν πρόκειται για άλλο τύπο στοιχείου, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση και κλείσιμο**.

Σημείωση. Τα συνημμένα σε μήνυμα μορφής HTML ή απλού κειμένου εμφανίζονται σε μια γραμμή κάτω από τη γραμμή **Θέμα**, ενώ τα συνημμένα σε μήνυμα μορφής εμπλουτισμένου κειμένου ή σε άλλους τύπους στοιχείων περιλαμβάνονται στο κυρίως κείμενο του στοιχείου.

Άνοιγμα συνημμένου

Ανοιγμα συνημμένου από ένα στοιχείο

Για να ανοίξετε ένα συνημμένο από ένα στοιχείο, ανοίξτε (ή δείτε σε προεπισκόπηση) το στοιχείο που περιέχει το συνημμένο που θέλετε να ανοίξετε και κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο του συνημμένου.

Ανοιγμα του συνημμένου χωρίς άνοιγμα του στοιχείου

Για να ανοίξετε το συνημμένο χωρίς άνοιγμα του στοιχείου, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στο στοιχείο που περιέχει το συνημμένο. Στο μενού συντόμευσης, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Προβολή συνημμένων** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο όνομα του συνημμένου που θέλετε να προβάλετε.

Σημειώσεις

Τα συνημμένα σε μήνυμα μορφής HTML ή απλού κειμένου εμφανίζονται σε μια γραμμή κάτω από τη γραμμή **Θέμα**, ενώ τα συνημμένα σε μήνυμα μορφής εμπλουτισμένου κειμένου ή σε άλλους τύπους στοιχείων περιλαμβάνονται στο κυρίως κείμενο του στοιχείου.

Από προεπιλογή, το Microsoft Outlook αποκλείει τα συνημμένα αρχεία που ενδέχεται να μην είναι ασφαλή (όπως τα αρχεία .bat, .exe, .vbs και .js), τα οποία μπορεί να έχουν ιούς . Δεν μπορείτε να δείτε ή να έχετε πρόσβαση στο συνημμένο. Στο φάκελο **Εισερχόμενα** θα εμφανιστεί το εικονίδιο συνδετήρα στη στήλη **Συνημμένο** για να ενημερωθείτε ότι το μήνυμα περιέχει ένα συνημμένο και θα δείτε μια λίστα με τα αποκλεισμένα συνημμένα αρχεία στη **γραμμή πληροφοριών** στο πάνω μέρος του μηνύματός σας.

Πριν ανοίξετε τα συνημμένα, συνιστάται να τα εξετάσετε για ιούς με μια εφαρμογή για προστασία από ιούς. Οι περισσότερες εφαρμογές για προστασία από ιούς

μπορούν να διαμορφωθούν ώστε να εξετάζουν αυτόματα τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ένας πιο ασφαλής τρόπος κοινής χρήσης αρχείων είναι η δημοσίευσή τους σε έναν ασφαλή κοινόχρηστο πόρο δικτύου. Στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μπορείτε να συμπεριλάβετε μια σύνδεση με τον κοινόχρηστο πόρο για τον οποίο εκχωρήσατε στον παραλήπτη δικαιώματα πρόσβασης.

Αποθήκευση συνημμένου

Αποθήκευση συνημμένου από ένα στοιχείο

Για να αποθηκεύσετε ένα συνημμένο από ένα στοιχείο, ανοίξτε (ή δείτε σε προεπισκόπηση) το στοιχείο που περιέχει το συνημμένο που θέλετε να ανοίξετε. Στο στοιχείο, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στο εικονίδιο του συνημμένου και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Αποθήκευση ως**.

Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση συνημμένου**, επιλέξτε μια θέση φακέλου. Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, μπορείτε να πληκτρολογήσετε ένα νέο όνομα για το αρχείο και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Σημείωση. Εάν το στοιχείο περιλαμβάνει περισσότερα από ένα συνημμένα, μπορείτε να αποθηκεύσετε πολλαπλά συνημμένα στην ίδια θέση. Στο μήνυμα, από το μενού **Αρχείο**, κάντε κλικ στην εντολή **Αποθήκευση συνημμένων**. Επιλέξτε από τη λίστα τα συνημμένα που θέλετε να αποθηκεύσετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**. Μπορείτε να κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο CTRL, ενώ κάνετε κλικ στο όνομα κάθε συνημμένου για να επιλέξετε πολλαπλά συνημμένα.

Αποθήκευση συνημμένου χωρίς άνοιγμα του στοιχείου

Για να αποθηκεύσετε ένα συνημμένο χωρίς άνοιγμα του στοιχείου, αρχικά επιλέξετε το στοιχείο. Για να επιλέξετε το στοιχείο, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στο στοιχείο που περιλαμβάνει το συνημμένο. Στο μενού **Αρχείο**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Αποθήκευση συνημμένων** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο όνομα του συνημμένου που θέλετε να αποθηκεύσετε.

Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση συνημμένου**, επιλέξτε μια θέση φακέλου. Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, μπορείτε να πληκτρολογήσετε ένα νέο όνομα για το αρχείο και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Σημείωση. Εάν το στοιχείο περιλαμβάνει περισσότερα από ένα συνημμένα, μπορείτε να αποθηκεύσετε πολλαπλά συνημμένα στην ίδια θέση. Κάντε κλικ στο στοιχείο που περιλαμβάνει τα συνημμένα. Στο μενού **Αρχείο** του Microsoft Outlook, κάντε κλικ στην εντολή **Αποθήκευση συνημμένων** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Όλα τα συνημμένα**. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση όλων των συνημμένων**, επιλέξτε από τη λίστα τα συνημμένα που θέλετε να αποθηκεύσετε (από προεπιλογή, είναι επιλεγμένα όλα τα συνημμένα) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**. Για να καταργήσετε την επιλογή, μπορείτε να κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο CTRL, ενώ κάνετε κλικ στο όνομα του συνημμένου.

Σημειώσεις

Πριν ανοίξετε τα συνημμένα, συνιστάται να τα εξετάσετε για ιούς με μια εφαρμογή για προστασία από ιούς. Οι περισσότερες εφαρμογές για προστασία από ιούς μπορούν να διαμορφωθούν ώστε να εξετάζουν αυτόματα τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ένας πιο ασφαλής τρόπος κοινής χρήσης αρχείων είναι η δημοσίευσή τους σε έναν ασφαλή κοινόχρηστο πόρο δικτύου. Στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μπορείτε να συμπεριλάβετε μια σύνδεση με τον κοινόχρηστο πόρο για τον οποίο εκχωρήσατε στον παραλήπτη δικαιώματα πρόσβασης. Μια άλλη επιλογή είναι η χρήση ενός προγράμματος συσκευασίας αρχείων, όπως το WinZip, και στη συνέχεια η προσθήκη του πακέτου ως συνημμένου.

Διαγραφή συνημμένου

επιλέξτε από το μενού **Επεξεργασία** την εντολή **Επεξεργασία μηνύματος**. Στο κυρίως κείμενο του μηνύματος, κάντε κλικ στην εικόνα και πιέστε το πλήκτρο DELETE.

Σημείωση. Μπορείτε να μειώσετε το μέγεθος του γραμματοκιβωτίου σας, ακολουθώντας τα βήματα παραπάνω, για να διαγράψετε τα συνημμένα από

μηνύματα που έχετε λάβει. Ίσως να θέλετε να αποθηκεύσετε τα συνημμένα αρχεία στον υπολογιστή σας πριν να τα διαγράψετε από το Microsoft Outlook.

Τρόπος κατάργησης επισφαλών συνημμένων

Έχετε προσθέσει ένα τύπο αρχείου συνημμένου το οποίο αποκλείστηκε από το Microsoft Outlook για λόγους ασφαλείας. Αυτοί οι τύποι αρχείων, όπως .exe, .bat, .scr και .js αποκλείονται επειδή πιθανόν να περιέχουν ιούς.

Οι παραλήπτες που χρησιμοποιούν το Microsoft Office Outlook 2003 ή πιο πρόσφατες εκδόσεις του Outlook οι οποίες έχουν ενημερωθεί με δέσμη ασφαλείας, δεν θα μπορέσουν να ανοίξουν το συνημμένο. Καταργώντας από το μήνυμά σας τα συνημμένα με αυτές τις επεκτάσεις αρχείων πριν το αποστείλετε, οι παραλήπτες μπορούν να αποθηκεύσουν και να ανοίξουν τα συνημμένα σας.

Χρήση UUENCODE για αποστολή μηνυμάτων και συνημμένων

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και μετά κάντε κλικ στην καρτέλα **Μορφή αλληλογραφίας**. Στην περιοχή **Μορφή μηνύματος**, κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση Internet**. Ενεργοποιήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Κωδικοποίηση συνημμένων σε μορφή UUENCODE κατά την αποστολή μηνύματος απλού κειμένου**.

Αντιμετώπιση προβλημάτων με τα συνημμένα

Λαμβάνετε μήνυμα με συνημμένο, αλλά δεν μπορείτε να δείτε ή να ανοίξετε το συνημμένο

Από προεπιλογή, το Microsoft Outlook αποκλείει πιθανά μη ασφαλή συνημμένα αρχεία (όπως .bat, .exe, .vbs και .js) τα οποία μπορεί να περιέχουν ιούς. Δεν μπορείτε να δείτε ή να αποκτήσετε πρόσβαση στα συνημμένα. Ο φάκελος **Εισερχόμενα** θα εμφανίσει το εικονίδιο συνδετήρα στη στήλη **Συνημμένο** για να σας ενημερώσει ότι το μήνυμα έχει ένα συνημμένο και θα δείτε μια λίστα των αποκλεισθέντων αρχείων συνημμένων στη **γραμμή πληροφοριών** στο επάνω μέρος του μηνύματός σας. Εάν προσπαθήσετε να ανοίξετε το συνημμένο, κάνοντας δεξιό κλικ στο στοιχείο, η επιλογή **Προβολή συνημμένων** δεν θα εμφανιστεί στο μενού συντόμευσης. Εάν πρέπει να χρησιμοποιήσετε αρχεία όπως as αρχεία .exe, τα οποία εστάλησαν από άλλους, ζητήστε από τον αποστολέα να στείλει τα αρχεία σε ένα κοινόχρηστο τμήμα του δικτύου ή σε ένα κοινόχρηστο τμήμα του Web στο οποίο μπορείτε να έχετε πρόσβαση.

Ο παραλήπτης του μηνύματός μου δεν έλαβε ή δεν μπορεί να ανοίξει το συνημμένο σας

Ο παραλήπτης ίσως να χρησιμοποιεί μια εφαρμογή ηλεκτρονικής αλληλογραφία που δεν υποστηρίζει συνημμένα ή που εμποδίζει συνημμένα ορισμένων τύπων αρχείων. Εάν πρέπει να διανείμετε αρχεία, όπως τα αρχεία .exe, σε άλλους χρήστες, στείλτε τα σε ένα κοινόχρηστο τμήμα του δικτύου ή σε ένα κοινόχρηστο τμήμα του Web στο οποίο μπορούν να έχουν πρόσβαση. Ή χρησιμοποιήστε ένα πρόγραμμα, όπως το WinZip για να συσκευάσετε ένα ή περισσότερα αρχεία πριν τα επισυνάψετε στο μήνυμά σας.

Ίσως στείλατε το μήνυμα χρησιμοποιώντας τη μορφή εμπλουτισμένου κειμένου σε μια επαφή του οποίου η εφαρμογή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας δεν υποστηρίζει RTF. Θα πρέπει να καθορίσετε τη χρήση μιας διαφορετικής μορφής όταν στέλνετε μηνύματα σε αυτήν την επαφή. Στις **Επαφές**, κάντε διπλό κλικ στην επαφή που

θέλετε να ανοίξετε και διπλό κλικ στη διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της επαφής. Στη λίστα **Μορφή Internet**, κάντε κλικ στο **To Outlook αποφασίζει για την καλύτερη μορφή αποστολής** (μορφή HTML) ή **Αποστολή μόνο απλού κειμένου**. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **OK** και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση και κλείσιμο**.

Ίσως να στείλατε το μήνυμα σε μορφή MIME σε έναν παραλήπτη, του οποίου η εφαρμογή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας δεν υποστηρίζει τη μορφή MIME. Χρησιμοποιήστε τη μορφή UUENCODE, για να στείλετε πάλι το συνημμένο. Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και μετά κάντε κλικ στην καρτέλα **Μορφή αλληλογραφίας**. Κάτω από την περιοχή **Μορφή μηνύματος**, κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφή Internet**. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Κωδικοποίηση συνημμένων σε μορφή UUENCODE στην αποστολή μηνύματος απλού κειμένου**.

Κάνατε αλλαγές σε ένα συνημμένο, αλλά τώρα δεν τις βλέπετε

Πρέπει να αποθηκεύσετε το στοιχείο για να αποθηκευτούν οι αλλαγές σε ένα συνημμένο που βρίσκεται μέσα στο στοιχείο. Εάν ανοίξετε ένα συνημμένο μέσα σε ένα στοιχείο, κάνετε αλλαγές στο συνημμένο και μετά κλείσετε το στοιχείο δίχως να το αποθηκεύσετε, οι αλλαγές που κάνατε στο συνημμένο δεν αποθηκεύονται μαζί με το στοιχείο. Για να αποθηκεύσετε ξεχωριστό αντίγραφο του συνημμένου αφού κάνετε αλλαγές, χρησιμοποιήστε την εντολή **Αποθήκευση ως** στο μενού **Αρχείο** στο πρόγραμμα μέσα στο οποίο ανοίξατε το συνημμένο.

Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές στο συνημμένο, έχετε το στοιχείο ανοικτό την ώρα που κάνετε αλλαγές στο συνημμένο. Αφού τελειώσετε τις αλλαγές στο συνημμένο, αποθηκεύστε και κλείστε το συνημμένο και μετά αποθηκεύστε και κλείστε το στοιχείο.

Μπορεί να ανοίξατε περισσότερα από ένα αντίγραφα του συνημμένου και μετά να κάνατε μερικές αλλαγές σε κάθε αντίγραφο. Εάν αυτό συμβαίνει, μόνο οι αλλαγές που αποθηκεύσατε στο τελευταίο αντίγραφο που ανοίξατε αποθηκεύονται με το

στοιχείο.

Εάν δημιουργήσατε το αρχείο συνημμένου, μπορεί να κάνατε αλλαγές στο αρχικό αρχείο και όχι στο συνημμένο. Εντοπίστε και ελέγξτε το αρχικό αρχείο στον σκληρό σας δίσκο και επισυνάψτε πάλι το αρχικό αρχείο, εάν χρειάζεται.

Το συνημμένο δεν εκτυπώνεται

Τα συνημμένα θα εκτυπωθούν μόνο από τον προεπιλεγμένο εκτυπωτή. Για παράδειγμα, εάν έχετε ορίσει τον εκτυπωτή A ως τον προεπιλεγμένο, ανοίξετε ένα μήνυμα με συνημμένο και επιλέξετε να εκτυπωθεί το μήνυμα από τον εκτυπωτή B, το μήνυμα θα αποσταλεί στον εκτυπωτή B, αλλά το συνημμένο θα σταλεί στον εκτυπωτή A.

Χώρος εργασίας εγγράφων

Χώροι εργασίας εγγράφων

Μια τοποθεσία χώρου εργασίας εγγράφων είναι μια τοποθεσία του Microsoft Windows SharePoint Services η οποία επικεντρώνεται γύρω από ένα ή περισσότερα έγγραφα. Οι συνάδελφοι μπορούν εύκολα να εργαστούν μαζί στο έγγραφο - είτε άμεσα στο αντίγραφο του χώρου εργασίας εγγράφων είτε στο δικό τους αντίγραφο, το οποίο μπορούν να ενημερώνουν περιοδικά με αλλαγές που έχουν αποθηκευτεί στο αντίγραφο της τοποθεσίας χώρου εργασίας εγγράφων.

Δημιουργία χώρων εργασίας εγγράφων

Συνήθως, όταν χρησιμοποιείτε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για να στείλετε ένα έγγραφο ως κοινόχρηστο συνημμένο, δημιουργείτε ένα χώρο εργασίας εγγράφων.

Ως αποστολέας του κοινόχρηστου συνημμένου, γίνεστε ο διαχειριστής του χώρου εργασίας εγγράφων και όλοι οι παραλήπτες γίνονται μέλη του χώρου εργασίας εγγράφων, όπου τους παραχωρούνται δικαιώματα να συμβάλουν στην τοποθεσία.

Αλλος συνήθης τρόπος δημιουργίας χώρου εργασίας εγγράφων είναι να χρησιμοποιείτε το παράθυρο εργασιών **Κοινόχρηστος χώρος εργασίας** (μενού **Εργαλεία**) σε πρόγραμμα του Microsoft Office. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιείτε εντολές σε μια τοποθεσία του Windows SharePoint Services για να δημιουργήσετε ένα χώρο εργασίας εγγράφων.

Οταν δημιουργείτε χώρο εργασίας εγγράφων από κοινόχρηστο συνημμένο, η τοποθεσία φέρει το ίδιο όνομα με το έγγραφο στο οποίο βασίζεται. Όταν δημιουργείτε χώρο εργασίας εγγράφων από το παράθυρο εργασιών **Κοινόχρηστος χώρος εργασίας** ή χρησιμοποιώντας εντολές σε τοποθεσία του Windows SharePoint Services, μπορείτε να ορίσετε οποιοδήποτε όνομα για την τοποθεσία.

Σημείωση. Οταν χρησιμοποιείτε το παράθυρο εργασιών **Κοινόχρηστος χώρος εργασίας**, μπορείτε να δημιουργήσετε Χώρους εργασίας εγγράφων μόνο στο Microsoft Office Word 2003, το Microsoft Office Excel 2003, το Microsoft Office PowerPoint 2003 και το Microsoft Office Visio 2003.

Οταν δημιουργείτε χώρο εργασίας εγγράφων, το έγγραφο του Office αποθηκεύεται σε βιβλιοθήκη εγγράφων στο νέο χώρο εργασίας εγγράφων, όπου τα μέλη μπορούν να έχουν δυνατότητα πρόσβασης σε αυτήν ανοίγοντάς την σε πρόγραμμα περιήγησης στο Web ή σε πρόγραμμα του Microsoft Office.

Δυνατότητες του χώρου εργασίας εγγράφων

Επειδή ο χώρος εργασίας εγγράφων είναι μια τοποθεσία του Windows SharePoint Services, τα μέλη μπορούν να χρησιμοποιούν τις δυνατότητες του Windows SharePoint Services, όπως η χρήση της Λίστας εργασιών για να αναθέτει ο ένας στον άλλον εργασίες που πρέπει να γίνουν, η χρήση της Λίστας συνδέσεων για τη δημιουργία υπερ-συνδέσεων με υλικά πόρων και η αποθήκευση σχετιζόμενων ή

συνοδευτικών εγγράφων στη βιβλιοθήκη εγγράφων.

Όταν ανοίξετε το χώρο εργασίας εγγράφων σε πρόγραμμα περιήγησης στο Web, μπορείτε να τον προσαρμόστε όπως θα κάνατε με οποιαδήποτε τοποθεσία του Windows SharePoint Services στο Web.

Ενημέρωση εγγράφου

Σημείωση. Η ενημέρωση εγγράφων διατίθεται μόνο για έγγραφα και Ιστοσελίδες ενός αρχείου (MHTML) στο Microsoft Office Word 2003, το Microsoft Office Excel 2003, το Microsoft Office PowerPoint 2003, για έγγραφα, μόνο, στο Microsoft Office Visio 2003 και για αρχεία XML στο Word και το Excel.

Όταν χρησιμοποιείτε το Word, Excel, PowerPoint, ή το Visio για να ανοίξετε ένα τοπικό αντίγραφο του εγγράφου στο οποίο βασίζεται ο χώρος εργασίας εγγράφων, το πρόγραμμα του Microsoft Office λαμβάνει περιοδικές ενημερώσεις από το χώρο εργασίας εγγράφων και τις καθιστά διαθέσιμες σε σας - για παράδειγμα, εάν άλλα μέλη επεξεργάζονται τα δικά τους αντίγραφα του εγγράφου και αποθηκεύουν τις αλλαγές αυτές στο χώρο εργασίας εγγράφων.

Εάν οι αλλαγές στο αντίγραφο του χώρου εργασίας δημιουργούν διένεξη με τις αλλαγές που εσείς κάνατε στο δικό σας αντίγραφο, μπορείτε να επιλέξετε το αντίγραφο που θα κρατήσετε.

Όταν ολοκληρώσετε την επεξεργασία του δικού σας αντιγράφου, μπορείτε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας στο χώρο εργασίας εγγράφων, όπου θα είναι διαθέσιμες για τα άλλα μέλη ώστε να τις ενσωματώσουν στα δικά τους αντίγραφα του εγγράφου.

Σημείωση. Οι λεπτομέρειες του τρόπου συγχώνευσης αλλαγών και επίλυσης διενέξεων μεταξύ αντιγράφων του εγγράφου διαφέρουν για τα Word, Excel, PowerPoint και Visio.

Κοινόχρηστα συνημμένα

Όταν αποστέλλετε ένα αρχείο ως κοινόχρηστο συνημμένο, δημιουργείται μια τοποθεσία χώρου εργασίας εγγράφων για το συνημμένο στην τοποθεσία του Microsoft Windows SharePoint Services που θα προσδιορίσετε. Ο χώρος εργασίας εγγράφων φέρει το ίδιο όνομα με το συνημμένο αρχείο.

Σημείωση. Εάν επισυνάψετε περισσότερα από ένα αρχεία, ο χώρος εργασίας εγγράφων φέρει το όνομα του πρώτου αρχείου από τη λίστα των συνημμένων.

Μέλη του χώρου εργασίας εγγράφων

Ως αποστολέας του κοινόχρηστου συνημμένου, γίνεστε ο διαχειριστής του χώρου εργασίας εγγράφων και όλοι οι παραλήπτες γίνονται μέλη του χώρου εργασίας εγγράφων, όπου είναι μέλη της ομάδας τοποθεσιών συνεργατών.

Οι παραλήπτες μπορούν να ανοίξουν το συνημμένο ή μπορούν να ακολουθήσουν τη σύνδεση η οποία προστίθεται αυτόματα στο μήνυμα. Η σύνδεση μεταβαίνει στην κεντρική σελίδα του χώρου εργασίας εγγράφων, όπου αντίγραφο του συνημμένου του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποθηκεύεται στη βιβλιοθήκη Κοινόχρηστων εγγράφων.

Δημιουργία χώρου εργασίας εγγράφων

Δημιουργία χώρου εργασίας εγγράφων, αποστέλλοντας ένα κοινόχρηστο συνημμένο

Αρχικά, στο Microsoft Office Outlook 2003, ξεκινήστε ένα νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στο πλαίσιο **Προς**, πληκτρολογήστε τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς τα άτομα τα οποία θέλετε να είναι μέλη της τοποθεσίας του χώρου εργασίας εγγράφων.

Σημείωση. Στους παραλήπτες που αναφέρονται στις γραμμές **Προς** και **Κοιν.** θα δοθούν αυτόματα δικαιώματα για να συμβάλουν στην τοποθεσία. Στους παραλήπτες που αναφέρονται στη γραμμή **Ιδιαίτ. κοιν.** δεν χορηγείται αυτόματη δυνατότητα πρόσβασης στην τοποθεσία και θα πρέπει να ζητήσουν δικαιώματα.

Στη συνέχεια, στο πλαίσιο **Θέμα**, πληκτρολογήστε ένα θέμα για το μήνυμά σας. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην εντολή **Αρχείο** και στο έγγραφο που θέλετε να εισαγάγετε. Μετά κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή**.

Εάν το παράθυρο εργασιών **Επιλογές συνημμένου** δεν είναι ορατό, κάντε κλικ στην επιλογή **Επιλογές συνημμένου**. Στο παράθυρο εργασιών Επιλογές συνημμένου, κάντε κλικ στην επιλογή **Κοινόχρηστα συνημμένα** και στο πλαίσιο **Δημιουργία χώρου εργασίας εγγράφων στο**, κάντε κλικ ή πληκτρολογήστε τη διεύθυνση στο Web (URL) μιας τοποθεσίας του Microsoft Windows SharePoint Services στο Web όπου θα βρίσκεται η τοποθεσία του χώρου εργασίας εγγράφων.

Σημείωση. Ο χώρος εργασίας εγγράφων θα δημιουργηθεί ως δευτερεύουσα τοποθεσία της τοποθεσίας του Windows SharePoint Services, επομένως θα πρέπει να έχετε δικαιώματα για να δημιουργήσετε χώρους εργασίας εγγράφων σε αυτήν την τοποθεσία στο Web.

Τέλος, πληκτρολογήστε ένα μήνυμα εκτός από το στερεότυπο, εάν το επιθυμείτε, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αποστολή**.

Σημείωση. Εάν θέλετε να προσθέσετε περισσότερα μέλη μετά την αποστολή του

κοινόχρηστου συνημμένου, ανοίξτε το έγγραφο και στην καρτέλα **Μέλη** του παραθύρου εργασιών **Κοινόχρηστος χώρος εργασίας**, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη νέων μελών**.

Χρησιμοποιήστε το κουμπί **Δημιουργία** στο παράθυρο εργασιών **Κοινόχρηστος χώρος εργασίας**

Σημείωση. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο εργασιών **Κοινόχρηστος χώρος εργασίας**, για να δημιουργήσετε χώρο εργασίας εγγράφων μόνο στο Microsoft Office Word 2003, το Microsoft Office Excel 2003, το Microsoft Office PowerPoint 2003 ή το Microsoft Office Visio 2003.

Χρησιμοποιήστε το κουμπί **Δημιουργία** στο παράθυρο εργασιών **Κοινόχρηστος χώρος εργασίας**. Ανοίξτε το έγγραφο σε Word, Excel, PowerPoint ή Visio. Από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Κοινόχρηστος χώρος εργασίας**.

Στο παράθυρο εργασιών **Κοινόχρηστος χώρος εργασίας**, κάντε κλικ ή πληκτρολογήστε τη διεύθυνση στο Web (URL) μιας τοποθεσίας του Microsoft Windows SharePoint Services στο Web όπου θα βρίσκεται ο χώρος εργασίας εγγράφων.

Σημείωση. Ο χώρος εργασίας εγγράφων θα δημιουργηθεί ως δευτερεύουσα τοποθεσία της τοποθεσίας του Windows SharePoint Services, επομένως θα πρέπει να έχετε δικαιώματα για να δημιουργήσετε χώρους εργασίας εγγράφων σε αυτήν την τοποθεσία στο Web.

Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία**. Στην καρτέλα **Μέλη** του παραθύρου εργασιών **Κοινόχρηστος χώρος εργασίας**, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη νέων μελών**. Πληκτρολογήστε ονόματα χρηστών ή διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τα μέλη που θέλετε να προσκαλέσετε στο χώρο εργασίας εγγράφων, τα οποία θα διαχωρίζονται με κόμματα.

Εάν θέλετε τα μέλη να έχουν δικαιώματα διαφορετικά από τα δικαιώματα της

ομάδας τοποθεσιών συνεργατών, επιλέξτε διαφορετική ομάδα τοποθεσιών.

Εάν θέλετε, στείλτε πρόσκληση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Δημιουργία ιδιωτικού χώρου εργασίας εγγράφων για ένα έγγραφο που έχει ήδη δημοσιευτεί σε μια βιβλιοθήκη εγγράφων

Δημιουργήστε το χώρο εργασίας εγγράφων στο Microsoft Office Word 2003, το Microsoft Office Excel 2003, Microsoft Office PowerPoint 2003 ή το Microsoft Office Visio 2003.

Σημείωση. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο εργασιών **Κοινόχρηστος χώρος εργασίας** για να δημιουργήσετε χώρο εργασίας εγγράφων μόνο στο Word, Excel, PowerPoint ή το Visio, σε περίπτωση που το έγγραφο δεν βρίσκεται ήδη σε χώρο εργασίας εγγράφων.

Στη βιβλιοθήκη εγγράφων, ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Στο παράθυρο εργασιών **Κοινόχρηστος χώρος εργασίας**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Έγγραφα** και στο βέλος δίπλα από το όνομα του ενεργού εγγράφου. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο στοιχείο **Δημιουργία χώρου εργασίας εγγράφων** και στο κουμπί **Ναι**. Στην καρτέλα **Μέλη** του νέου παραθύρου εργασιών Κοινόχρηστος χώρος εργασίας, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη νέων μελών**.

Πληκτρολογήστε ονόματα χρηστών ή διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τα μέλη που θέλετε να προσκαλέσετε στο χώρο εργασίας εγγράφων, τα οποία θα διαχωρίζονται με κόμματα. Εάν θέλετε τα μέλη να έχουν δικαιώματα διαφορετικά από τα δικαιώματα της ομάδας τοποθεσιών συνεργατών, επιλέξτε διαφορετική ομάδα τοποθεσιών. Εάν θέλετε, στείλτε πρόσκληση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Πριν κλείσετε το έγγραφο, κάντε κλικ στην καρτέλα **Εγγραφα** , κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από το όνομα του ενεργού εγγράφου, και, κατόπιν, κλικ στην εντολή **Αποθήκευση αντιγράφου με δυνατότητα ενημέρωσης**. Στο παράθυρο διαλόγου

Αποθήκευση ως, επιλέξτε μια τοποθεσία για το αντίγραφο με δυνατότητα ενημέρωσης και, κατόπιν, κάντε κλικ στην εντολή **Αποθήκευση**, χωρίς να αλλάξετε το όνομα του αρχείου.

Συμβουλή. Αφού εργαστείτε στο έγγραφο του χώρου εργασίας εγγράφων, μπορείτε να ενημερώσετε το αρχικό αντίγραφο. Στην καρτέλα **Εγγραφα** στο παράθυρο εργασιών **Κοινόχρηστος χώρος εργασίας**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από το όνομα του ενεργού εγγράφου και στη συνέχεια κάντε κλικ στο στοιχείο **Δημοσίευση στη θέση προέλευσης**.

Δημιουργήστε χώρο εργασίας εγγράφων σε βιβλιοθήκη εγγράφων

Σε πρόγραμμα περιήγησης στο Web, μεταβείτε στη βιβλιοθήκη εγγράφων όπου είναι αποθηκευμένο το έγγραφο. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στο όνομα του εγγράφου, κάντε κλικ στο βέλος **Επεξεργασία** που εμφανίζεται και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία χώρου εργασίας εγγράφων**.

Συμβουλή. Αφού εργαστείτε στο έγγραφο του χώρου εργασίας εγγράφων, μπορείτε να ενημερώσετε το αρχικό αντίγραφο κάνοντας κλικ στην επιλογή **Δημοσίευση στη θέση προέλευσης** στη σελίδα της βιβλιοθήκης εγγράφων στο χώρο εργασίας εγγράφων.

Δημιουργήστε τοποθεσία χώρου εργασίας εγγράφων σε πρόγραμμα περιήγησης στο Web

Μεταβείτε σε μια τοποθεσία του Microsoft Windows SharePoint Services στο Web όπου έχετε δικαιώματα για δημιουργία χώρων εργασίας εγγράφων.

Σημείωση. Ισως χρειαστεί να επικοινωνήσετε με ένα διαχειριστή για να βεβαιωθείτε ότι η ομάδα τοποθεσιών σας έχει δικαιώματα δημιουργίας χώρων εργασίας εγγράφων.

Στην κύρια γραμμή συνδέσεων, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία**. Στη σελίδα

"Δημιουργία", στην ενότητα **Ιστοσελίδες**, κάντε κλικ στην επιλογή **Τοποθεσίες και χώροι εργασίας**. Πληκτρολογήστε έναν τίτλο, μια περιγραφή και μια διεύθυνση στο Web (URL) και κάντε κλικ σε μια ρύθμιση δικαιωμάτων. Στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία**. Στη σελίδα "Επιλογή προτύπου", κάντε κλικ στην επιλογή **Χώρος εργασίας εγγράφων** στο πλαίσιο **Πρότυπο** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Το Βιβλίο διευθύνσεων

Πληροφορίες για το Βιβλίο διευθύνσεων

Το Βιβλίο διευθύνσεων είναι μια συλλογή από βιβλία διευθύνσεων ή από λίστες διευθύνσεων. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Βιβλίο διευθύνσεων για να βρείτε και να επιλέξετε ονόματα, διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και λίστες διανομής, όταν δημιουργείτε μηνύματα. Όταν πληκτρολογείτε ένα όνομα στο πλαίσιο **Προς**, **Κοιν** ή **Ιδιαίτ. Κοιν** ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το Outlook ελέγχει αυτόματα το όνομα που πληκτρολογείτε, συγκρίνοντάς το με τα ονόματα στο Βιβλίο διευθύνσεων. Εάν ταιριάζει με κάποιο από τα ονόματα του Βιβλίου Διευθύνσεων, το όνομα υπογραμμίζεται - το εμφανιζόμενο όνομα και η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου συμπληρώνονται - επιτρέποντάς σας να στείλετε το μήνυμα. Εάν δεν ταιριάζει, το παράθυρο διαλόγου **Έλεγχος ονομάτων** ζητάει περισσότερες πληροφορίες ή μπορείτε να δημιουργήσετε μια επαφή κάνοντας κλικ στο στοιχείο **Νέα επαφή**. Εάν παραπάνω από ένα όνομα περιέχει τα γράμματα που πληκτρολογήσατε, μπορείτε να επιλέξετε ένα όνομα από τη λίστα.

Εκτός από το να χρησιμοποιείτε το Βιβλίο διευθύνσεων, για να δημιουργείτε μηνύματα, μπορείτε να αναζητήσετε ονόματα και άλλες πληροφορίες, όπως θέσεις γραφείων και αριθμών τηλεφώνου, πληκτρολογώντας το όνομα στο πλαίσιο **Εύρεσης μιας επαφής** στη **Βασική γραμμή εργαλείων**.

Όταν ανοίγετε αρχικά το Βιβλίο Διευθύνσεων, εμφανίζεται το προεπιλεγμένο βιβλίο διευθύνσεων (συνήθως η Καθολική λίστα διευθύνσεων). Μπορείτε να αλλάξετε το

προεπιλεγμένο βιβλίο διευθύνσεων και να ορίσετε επίσης άλλες προτιμήσεις Βιβλίου διευθύνσεων, όπως σε ποιο βιβλίο διευθύνσεων να γίνεται πρώτα έλεγχος, όταν αποστέλνετε ένα μήνυμα και σε ποια τοποθεσία να αποθηκεύονται οι προσωπικές διευθύνσεις.

Στο παράθυρο διαλόγου Βιβλίο διευθύνσεων μπορεί να εμφανίζονται αρκετοί τύποι διευθύνσεων:

Εάν έχετε ένα Προσωπικό βιβλίο διευθύνσεων, προτείνεται να μετατρέψετε το Προσωπικό βιβλίο διευθύνσεων σε επαφές του, επειδή οι επαφές του Outlook παρέχουν ευελιξία και είναι δυνατό να προσαρμοστούν στο Προσωπικό βιβλίο διευθύνσεων. Για παράδειγμα, μπορείτε να συσχετίσετε γενέθλια, διάφορους τύπους αριθμών τηλεφώνου, επετείους, διευθύνσεις τοποθεσιών Web και άλλες συνήθεις πληροφορίες με τις επαφές σας. Το Βιβλίο διευθύνσεων του Outlook είναι διαθέσιμο και εκτός σύνδεσης.

Εάν δημιουργείτε επιπλέον φακέλους επαφών, μπορείτε να ορίσετε τις ιδιότητες σε κάθε φάκελο, ώστε να περιλαμβάνουν τις επαφές ως τμήμα του Βιβλίου διευθύνσεων του Outlook.

Προσωπικό βιβλίο διευθύνσεων

Προσωπικό βιβλίο διευθύνσεων είναι ένα προσαρμόσιμο βιβλίο διευθύνσεων που χρησιμοποιείται για την αποθήκευση προσωπικών διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιείτε συχνά. Το Προσωπικό βιβλίο διευθύνσεων είναι μια λίστα από ονόματα και λίστες διανομής που δημιουργείτε και διατηρείτε. Τα αρχεία του Προσωπικού βιβλίου διευθύνσεων έχουν επέκταση .pab και μπορούν να αντιγραφούν σε δίσκο.

Τα Προσωπικά βιβλία διευθύνσεων δεν είναι δυνατό να δημιουργηθούν χρησιμοποιώντας το Outlook. Οι καταχωρήσεις Προσωπικού βιβλίου διευθύνσεων αποθηκεύονται σε ένα αρχείο. Μπορείτε να διατηρήσετε τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των προσωπικών σας επαφών είτε στο φάκελο **Επαφές**, αυτό συνίσταται, είτε στο Προσωπικό βιβλίο διευθύνσεων. Η επιλογή "Επαφές" προσφέρει πιο σύνθετα χαρακτηριστικά για αυτήν τη λειτουργία

Υπηρεσίες καταλόγου του Internet (LDAP)

Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) είναι το πρωτόκολλο που παρέχει δικαιώματα πρόσβασης σε καταλόγους Internet.

Οι υπηρεσίες καταλόγου του Internet χρησιμοποιούνται για τη εύρεση διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου οι οποίες δεν υπάρχουν σε ένα τοπικό βιβλίο διευθύνσεων ή σε έναν εταιρικό κατάλογο, όπως η Καθολική λίστα διευθύνσεων. Απαιτείται σύνδεση στο Internet για να προβάλετε ένα Βιβλίο διευθύνσεων LDAP, εκτός και εάν ο κατάλογος LDAP είναι τμήμα του δικτύου της εταιρείας σας.

Βιβλίο διευθύνσεων τρίτων κατασκευαστών

Τα βιβλία διευθύνσεων τρίτων κατασκευαστών μπορούν να προστεθούν στο Outlook χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα εγκατάστασης του τρίτου κατασκευαστή. Το Outlook εμφανίζει τα βιβλία διευθύνσεων των τρίτων κατασκευαστών στη λίστα **Πρόσθετοι τύποι βιβλίων διευθύνσεων**.

Προσθήκη ή κατάργηση Βιβλίου διευθύνσεων

ακόλουθα:

Προσθήκη βιβλίου διευθύνσεων με χρήση μιας υπηρεσίας καταλόγου του Internet (LDAP)

Κάντε κλικ στην επιλογή **Κατάλογος LDAP της Microsoft** και στη συνέχεια κάντε

κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Στο πλαίσιο **Ονομα διακομιστή**, πληκτρολογήστε το όνομα διακομιστή που σας έδωσε η εταιρεία παροχής υπηρεσιών Internet ή ο διαχειριστής συστήματος. Εάν ο διακομιστής που καθορίσατε απαιτεί κωδικό πρόσβασης, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Αυτός ο διακομιστής απαιτεί τη σύνδεσή μου** και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας πρόσβασης. Κατόπιν, κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερες ρυθμίσεις**.

Στην περιοχή **Εμφανιζόμενο όνομα**, πληκτρολογήστε το όνομα για το βιβλίο διευθύνσεων LDAP το οποίο θέλετε να εμφανίζεται στη λίστα **Εμφάνιση ονομάτων από** στο παράθυρο διαλόγου **Βιβλίο διευθύνσεων**. Στην περιοχή **Λεπτομέρειες σύνδεσης**, πληκτρολογήστε τον αριθμό θύρας που σας έδωσε η υπηρεσία παροχής Internet (ISP) ή ο διαχειριστής συστήματος. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αναζήτηση** και στη συνέχεια κάντε τις αλλαγές που θέλετε στις ρυθμίσεις διακομιστή.

Η ρύθμιση χρονικών ορίων αναζήτησης καθορίζει τον αριθμό των δευτερολέπτων που διαθέτει το Microsoft Outlook για αναζήτηση στον κατάλογο LDAP για την ανάλυση των ονομάτων που περιλαμβάνει ένα μήνυμα. Μπορείτε επίσης να περιορίσετε τον αριθμό των ονομάτων που εμφανίζονται στη λίστα του Βιβλίου Διευθύνσεων μετά από μια επιτυχημένη αναζήτηση ονόματος.

Στη συνέχεια, στην περιοχή **Επιλογές αναζήτησης**, εάν δεν είναι συμπληρωμένο το πλαίσιο **Βάση αναζήτησης**, πληκτρολογήστε τα διακεκριμένα ονόματα που σας έδωσε ο διαχειριστής σας. Το αποκλειστικό όνομα προσδιορίζει μοναδικά την ταυτότητα ενός ατόμου ή μιας ομάδας σε όλους τους καταλόγους Internet. Αποτελείται από διάφορες περιγραφικές ιδιότητες, όπως Common Name (κοινό όνομα), Organization (εταιρεία) και Country (χώρα). Ένα παράδειγμα αποκλειστικού ονόματος είναι: cn=Jeff Hay, o=Microsoft, c=US.

Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**, στην επιλογή **Επόμενο** και στη συνέχεια στο κουμπί **Τέλος**.

Προσθήκη ενός συμπληρωματικού βιβλίου διευθύνσεων

Κάντε κλικ στο κουμπί **Πρόσθετα βιβλία διευθύνσεων**. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο βιβλίο διευθύνσεων που θέλετε να προσθέσετε και στο κουμπί **Επόμενο**.

Σημείωση. Πρέπει να τερματίσετε και να ξεκινήστε πάλι το Outlook για να χρησιμοποιήσετε το βιβλίο διευθύνσεων που προστέθηκε.

Κατάργηση βιβλίου διευθύνσεων

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Λογαριασμοί αλληλογραφίας**. Στην περιοχή Κατάλογος, επιλέξτε **Προβολή ή αλλαγή υπαρχόντων καταλόγων ή βιβλίων διευθύνσεων** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Επιλέξτε το βιβλίο διευθύνσεων που θέλετε να διαγράψετε. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση** και στο κουμπί **Τέλος**.

Ταξινόμηση ονομάτων στο Βιβλίο διευθύνσεων

Τα ονόματα στο παράθυρο διαλόγου **Βιβλίο διευθύνσεων** εμφανίζονται πάντα σε αλφαβητική σειρά, την οποία δεν μπορείτε να αλλάξετε.

Τα ονόματα στο φάκελο **Επαφές** είναι δυνατό να ταξινομηθούν με διάφορους τρόπους χρησιμοποιώντας προβολές. Για παράδειγμα, μπορείτε να ομαδοποιήσετε ορισμένες επαφές χρησιμοποιώντας την επιλογή **Κατά εταιρεία**, **Κατά θέση**, **Κατά κατηγορία** ή με βάση άλλες ομαδοποιήσεις. Αυτό γίνεται ενεργοποιώντας μία από τις επιλογές προβολής στο παράθυρο περιήγησης.

Εύρεση ονομάτων στο Βιβλίο διευθύνσεων

Εύρεση ονομάτων με χρήση της δυνατότητας Εύρεση επαφής στη Βασική γραμμή εργαλείων

Επαφή είναι ένα άτομο, εντός ή εκτός του οργανισμού σας, για το οποίο μπορείτε να αποθηκεύσετε αρκετούς τύπους πληροφοριών, όπως ταχυδρομικές διευθύνσεις και διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αριθμούς τηλεφώνου και φαξ και διευθύνσεις URL ιστοσελίδων.

Στο πλαίσιο **Εύρεση επαφής** στη **Βασική γραμμή εργαλείων**, πληκτρολογήστε το όνομα της επαφής που θέλετε να βρείτε. Το Microsoft Outlook θα την αναζητήσει σε όλα τα διαθέσιμα βιβλία διευθύνσεων, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που προσθέσατε.

Μπορείτε να εισάγετε μέρος ενός ονόματος (π.χ. Ιουλία Λ), όνομα ή επώνυμο, "εμφάνιση ως" όνομα, ψευδώνυμο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και επωνυμία επιχείρησης. Για να ανοίξετε γρήγορα μια επαφή μετά την αναζήτηση, κάντε κλικ στο βέλος **Εύρεση επαφής** και επιλέξτε ένα όνομα.

Εύρεση ονομάτων στο παράθυρο διαλόγου Βιβλίο διευθύνσεων

Για να βρείτε ένα όνομα στο παράθυρο διαλόγου Βιβλίο διευθύνσεων, αρχικά στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Βιβλίο διευθύνσεων**. Στη λίστα **Εμφάνιση ονομάτων από**, κάντε κλικ στο **Βιβλίο διευθύνσεων**, στο οποίο θέλετε να αναζητήσετε ονόματα. Τέλος, στο παράθυρο διαλόγου Βιβλίο διευθύνσεων, στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Εύρεση** και πληκτρολογήστε το όνομα που αναζητάτε.

Σημειώσεις

Ανάλογα με το βιβλίο διευθύνσεων που θα επιλέξετε από τη λίστα **Εμφάνιση ονομάτων από**, μπορείτε να πληκτρολογήσετε πρόσθετες πληροφορίες αναζήτησης στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση**, όπως το ψευδώνυμο ή το τμήμα του προσώπου.

Κατάλογος Internet είναι ο χώρος αποθήκευσης πληροφοριών όπως ονομάτων, εταιρειών, τμημάτων, χωρών, και θέσεων. Οι κατάλογοι Internet χρησιμοποιούνται συνήθως για την εύρεση διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου οι οποίες δεν υπάρχουν σε ένα τοπικό βιβλίο διευθύνσεων ή σε έναν εταιρικό κατάλογο.

Εάν αναζητείτε μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν Κατάλογο του Internet LDAP, έχετε τη δυνατότητα να αναζητήσετε ένα όνομα με το πρώτο το ψηφίο ή με τα ψηφία που περιέχει. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχίζει με ή Περιέχει**.

Λήψη λεπτομερειών για ένα όνομα στο Βιβλίο διευθύνσεων

Για να λάβετε τις λεπτομέρειες για ένα όνομα στο Βιβλίο διευθύνσεων, στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Βιβλίο διευθύνσεων**. Στη λίστα **Εμφάνιση ονομάτων από**, κάντε κλικ στο **Βιβλίο διευθύνσεων** που περιέχει το όνομα για το οποίο θέλετε πληροφορίες. Στο πλαίσιο **Πληκτρολογήστε το όνομα ή επιλέξτε από τη λίστα**, πληκτρολογήστε το όνομα που θέλετε. Τέλος, στη λίστα, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στο όνομα και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Ιδιότητες**.

Δυνατότητα χρήσης του Βιβλίου διευθύνσεων χωρίς σύνδεση

Για αυτήν τη δυνατότητα απαιτείται η χρήση λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Microsoft Exchange Server.

Στο μενού **Εργαλεία**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή

Αποστολή/Παραλαβή και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Λήψη Βιβλίου διευθύνσεων**.

Σημειώσεις

Αν θέλετε να στείλετε κρυπτογραφημένα μηνύματα χωρίς σύνδεση, βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει τη δυνατότητα **Πλήρεις λεπτομέρειες**. Όταν χρησιμοποιείτε λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προσωρινής αποθήκευσης του Exchange, το Βιβλίο διευθύνσεων φορτώνεται με πλήρεις λεπτομέρειες από προεπιλογή, εκτός αν χρησιμοποιείτε αργό δίκτυο.

Εάν εργάζεστε χωρίς σύνδεση, αλλά είστε συνδεδεμένοι στο δίκτυό σας, ή εάν εργάζεστε με σύνδεση μέσω τηλεφώνου, αυτή η εντολή σάς συνδέει στο διακομιστή, λαμβάνει το Βιβλίο διευθύνσεων χωρίς σύνδεση και στη συνέχεια διακόπτει τη σύνδεση.

Συγχρονισμός και Ανανέωση του Βιβλίου διευθύνσεων

Για αυτήν τη δυνατότητα απαιτείται η χρήση λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Microsoft Exchange Server.

Στην εντολή **Αλληλογραφία** του μενού **Εργαλεία**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Αποστολή/παραλαβή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Ρ**υθμίσεις Αποστολής/παραλαβής** και έπειτα κάντε κλικ στην εντολή **Ορισμός ομάδων Αποστολής/παραλαβής**.

Στη λίστα, κάντε κλικ στην ομάδα που θέλετε και έπειτα κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία**. Στην περιοχή **Λογαριασμοί**, κάντε κλικ στο λογαριασμό σας του Exchange Server. Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Λήψη Βιβλίου διευθύνσεων για εργασία χωρίς σύνδεση** και κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις Βιβλίου**

διευθύνσεων. Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Λήψη αλλαγών με την τελευταία Αποστολή/παραλαβή**. Τέλος, στην περιοχή **Πληροφορίες για λήψη**, κάντε κλικ στην επιλογή **Πλήρεις λεπτομέρειες**.

Σημείωση

Η λήψη όλων των λεπτομερειών δεν προτείνεται παρά μόνο αν έχετε σύνδεση υψηλής ταχύτητας μέσω τοπικού δικτύου. Το βιβλίο διευθύνσεων χωρίς σύνδεση μπορεί να είναι αρκετές εκατοντάδες megabyte (MB) σε μια μεγάλη εταιρεία. Από προεπιλογή, λαμβάνονται οι αλλαγές από την τελευταία "Αποστολή/λήψη".

Αντιμετώπιση προβλημάτων με το Βιβλίο διευθύνσεων

Ο φάκελος Επαφές δεν εμφανίζεται στο Βιβλίο διευθύνσεων και το πλαίσιο ελέγχου Εμφάνιση του φακέλου στο Βιβλίο διευθύνσεων δεν είναι διαθέσιμο.

Στην περίπτωση αυτή, βεβαιωθείτε ότι το Βιβλίο διευθύνσεων του Outlook είναι εγκατεστημένο, εκτελώντας τις παρακάτω ενέργειες.

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Στην περιοχή **Κατάλογος**, κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή ή αλλαγή υπαρχόντων καταλόγων** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Εάν δεν αναφέρεται το στοιχείο **Βιβλίο διευθύνσεων του Outlook**, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**.

Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Πρόσθετα Βιβλία διευθύνσεων** και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Κατόπιν, κάντε κλικ στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων του Outlook** και στο κουμπί **Επόμενο**. Κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος** και μετά ξεκινήστε πάλι το Outlook.

Δεν μπορείτε να βρείτε μια επαφή στο Βιβλίο διευθύνσεων

Το Βιβλίο διευθύνσεων μπορεί να περιέχει πολλά βιβλία διευθύνσεων. Το όνομα που θέλετε μπορεί να βρίσκεται σε διαφορετικό βιβλίο διευθύνσεων. Προσπαθήστε να επιλέξετε ένα διαφορετικό βιβλίο διευθύνσεων.

Στο παράθυρο διαλόγου **Βιβλίο διευθύνσεων**, κάντε κλικ σε ένα άλλο βιβλίο διευθύνσεων από τη λίστα **Εμφάνιση ονομάτων από**. Για να εμφανίσετε επαφές από τη λίστα επαφών σας του Outlook, στη λίστα **Εμφάνιση ονομάτων από**, κάντε κλικ στο όνομα του φακέλου επαφών που θέλετε από την περιοχή **Βιβλίο διευθύνσεων του Outlook**.

Για να εμφανίζεται μια επαφή στο φάκελο **Επαφές** του Βιβλίου διευθύνσεων του Outlook, πρέπει να έχει μια καταχώρηση στο πεδίο **Ηλεκτρονική διεύθυνση** ή στο πεδίο **Αριθμός φαξ**.

Διατηρείτε τις επαφές σας σε ένα δημόσιο φάκελο, αλλά δεν εμφανίζονται στο Βιβλίο διευθύνσεων

Ο δημόσιος φάκελος επαφών σας ίσως δεν έχει ρυθμιστεί για να εμφανίζεται στο Βιβλίο διευθύνσεων. Κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στο φάκελο **Επαφές**, στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Ιδιότητες** του μενού συντόμευσης και στην καρτέλα **Βιβλίο διευθύνσεων του**. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση του φακέλου ως Βιβλίου διευθύνσεων για το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο**.

Προσθέσατε ένα νέο όνομα στο Βιβλίο διευθύνσεων, αλλά δεν εμφανίζεται στο Προσωπικό βιβλίο διευθύνσεων

Κάθε όνομα που προσθέτετε στο παράθυρο διαλόγου **Βιβλίο διευθύνσεων** προστίθεται στο φάκελο **Επαφές**. Αλλά οι καταχωρήσεις στο φάκελο **Επαφές** δεν προστίθενται αυτόματα στο Προσωπικό σας βιβλίο διευθύνσεων. Πρέπει να προσθέσετε απευθείας την επαφή στο Προσωπικό σας βιβλίο διευθύνσεων

ανοίγοντάς το και κάνοντας κλικ στο κουμπί **Νέα καταχώρηση**.

Όταν προσπαθείτε να επιλέξετε ένα φάκελο επαφών στο παράθυρο διαλόγου Βιβλίο διευθύνσεων, λαμβάνετε ένα μήνυμα

Ο φάκελος επαφών ενδέχεται να έχει διαγραφεί, αν δεν χρησιμοποιείτε το Microsoft Outlook ως πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αλλά κάποιο άλλο πρόγραμμα (όπως το πρόγραμμα-πελάτης του Microsoft Exchange). Ή, αν ο φάκελος επαφών είναι κοινόχρηστος, ίσως να μην έχετε πλέον το δικαίωμα να τον χρησιμοποιείτε.

Σε αυτή την περίπτωση, ζητήστε από τον κάτοχο του φακέλου να σας παραχωρήσει το δικαίωμα και καθορίστε ξανά το φάκελο στο Βιβλίο διευθύνσεων. Εάν αποφασίσετε ότι ο φάκελος επαφών δεν υπάρχει ή δεν μπορείτε να αποκτήσετε το δικαίωμα χρήσης του, μπορείτε να τον καταργήσετε από το Βιβλίο διευθύνσεων.

Για να το πετύχετε αυτό, στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Στην περιοχή **Κατάλογος**, επιλέξτε **Προβολή ή αλλαγή υπαρχόντων καταλόγων ή βιβλίων διευθύνσεων** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.

Κάντε κλικ στο βιβλίο διευθύνσεων που θέλετε να διαγράψετε, κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση** και στο κουμπί **Τέλος**.

Θέλετε να εμφανίζεται πρώτο ένα διαφορετικό βιβλίο διευθύνσεων στη λίστα Εμφάνιση ονομάτων από στο παράθυρο διαλόγου Βιβλίο διευθύνσεων

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Βιβλίο διευθύνσεων**. Στο παράθυρο διαλόγου **Βιβλίο διευθύνσεων**, κάντε κλικ στο μενού **Εργαλεία** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές**. Στη λίστα **Εμφάνιση αυτής της λίστας διευθύνσεων πρώτα**, κάντε κλικ στο **Βιβλίο διευθύνσεων** που θέλετε να εμφανίζεται πρώτο στη λίστα **Εμφάνιση ονομάτων από**.

Εάν θέλετε να εμφανίζεται πρώτα ένας φάκελος **Επαφές**, πρέπει να επιλέξετε το

όνομα του φακέλου **Επαφές** και όχι το **Βιβλίο διευθύνσεων** του Outlook.

Το κουμπί **Εύρεση** στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή ονομάτων** εξαφανίστηκε.

Για να εμφανίσετε το παράθυρο διαλόγου **Εύρεση**, κάντε κλικ στο κουμπί **Για προχωρημένους** και μετά στο κουμπί **Εύρεση**.

Δεν μπορείτε να διακρίνετε τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τους αριθμούς φαξ στο βιβλίο διευθύνσεων ή στα παράθυρα διαλόγου.

Για να εμφανίσετε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα ονόματα στα βιβλία διευθύνσεων, αλλάξτε το μέγεθος του παραθύρου διαλόγου κάνοντας κλικ στο δεξιό περίγραμμα του πλαισίου και σύροντάς το μέχρι να εμφανιστούν οι πληροφορίες που θέλετε

Υπογραφές

Πληροφορίες για τις υπογραφές σε μηνύματα

Μια υπογραφή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας αποτελείται από κείμενο ή και εικόνες που προστίθενται αυτόματα στο τέλος των εξερχόμενων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Μπορείτε να δημιουργήσετε προσαρμοσμένες υπογραφές για διαφορετικούς τύπους παραληπτών. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κύριο όνομά σας, για μηνύματα σε φίλους και συγγενείς ή το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνσή σας ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, για μηνύματα σε επαγγελματικές επαφές. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε μια υπογραφή για την προσθήκη "τυποποιημένου" κειμένου, όπως μια επεξήγηση του τρόπου με τον οποίο θέλετε να απαντούν οι άλλοι στα μηνύματά σας.Μπορείτε να έχετε διαφορετική υπογραφή για κάθε λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ενώ μπορείτε να δημιουργείτε υπογραφές στο Microsoft Outlook, υπάρχουν πλεονεκτήματα εάν τις δημιουργείτε στο Microsoft Word. Για παράδειγμα, στο Word, μπορείτε εύκολα να εισάγετε εικόνες και υπερ-συνδέσεις στην υπογραφή. (Εάν θέλετε να εισάγετε μια ηλεκτρονική επαγγελματική κάρτα, κοινώς αναφερόμενη ως vCard, αυτό πρέπει να γίνει από στο Outlook.)

Όταν χρησιμοποιείτε το Word για τη δημιουργία υπογραφής, η υπογραφή θα είναι διαθέσιμη από το Outlook και το αντίστροφο. Οι αλλαγές που κάνετε στην υπογραφή, θα εμφανιστούν είτε χρησιμοποιείτε το Word είτε το Outlook ως πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Δημιουργία υπογραφής για μηνύματα

Αν το πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιείτε είναι το Microsoft Word, ανατρέξτε στη Βοήθεια για το Word. Το Word προσφέρει τις περισσότερες επιλογές προσαρμογής υπογραφών.

Στο κύριο παράθυρο του Microsoft Outlook, από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και μετά κάντε κλικ στην καρτέλα **Μορφή αλληλογραφίας**. Από τη λίστα **Σύνθεση με αυτήν τη μορφή μηνύματος**, κάντε κλικ στη μορφή μηνύματος με την οποία θέλετε να χρησιμοποιήσετε την υπογραφή. Στην περιοχή **Υπογραφή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπογραφές** και έπειτα κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**.

Στο πλαίσιο **Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο στοιχείο**, πληκτρολογήστε ένα όνομα. Στην περιοχή **Επιλέξτε τον τρόπο δημιουργίας της υπογραφής**, ενεργοποιήστε την επιλογή που θέλετε. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Στο πλαίσιο **Κείμενο υπογραφής**, πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να συμπεριλάβετε στην υπογραφή.

Μπορείτε επίσης να επικολλήσετε κείμενο στο πλαίσιο αυτό από ένα άλλο έγγραφο. Για να αλλάξετε τη μορφοποίηση παραγράφου ή γραμματοσειράς, επιλέξτε το κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί **Γραμματοσειρά** ή **Παράγραφος** και μετά κάντε τις επιλογές που θέλετε. Αυτές οι επιλογές δεν είναι διαθέσιμες, αν χρησιμοποιείτε το απλό κείμενο ως μορφή μηνύματος.

Για να προσθέσετε μια ηλεκτρονική επαγγελματική κάρτα - vCard - στην υπογραφή, στην περιοχή **Επιλογές κάρτας vCard**, επιλέξτε μια κάρτα vCard από τη λίστα ή κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία κάρτας vCard από την επαφή.**

Οταν ολοκληρώσετε την επεξεργασία της νέας υπογραφής, κάντε κλικ στην επιλογή **Τέλος**.

Εισαγωγή υπογραφής σε μήνυμα

Μπορείτε να κάνετε ένα από τα εξής:

Αυτόματη εισαγωγή υπογραφής σε όλα τα νέα μηνύματα ή σε όλα τα μηνύματα στα οποία απαντάτε ή προωθείτε

Στο κύριο παράθυρο του Microsoft Outlook, από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και μετά κάντε κλικ στην καρτέλα **Μορφή αλληλογραφίας**. Στο πλαίσιο **Σύνθεση σε αυτήν τη μορφή μηνύματος**, κάντε κλικ στη μορφή μηνύματος με την οποία θέλετε να χρησιμοποιήσετε την υπογραφή.

Στην περιοχή **Υπογραφές**, επιλέξτε ένα λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στη συνέχεια επιλέξτε τις υπογραφές που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για νέα μηνύματα, καθώς και για μηνύματα απάντησης ή προώθησης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διαφορετική υπογραφή για κάθε μήνυμα.

Εισάγετε μια υπογραφή σε ένα μεμονωμένο μήνυμα με χρήση του Microsoft Word ως προγράμματος επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Στο ανοικτό μήνυμα, κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε την υπογραφή στο κυρίως κείμενο του μηνύματος. Στο μενού **Εισαγωγή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Αυτόματο Κείμενο**, και μετά στην επιλογή **Υπογραφή**. Στη συνέχεια κάντε κλικ στην υπογραφή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Σημειώσεις

Οταν χρησιμοποιείτε το Word ως το πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η υπογραφή που μπορείτε να εισαγάγετε με μη αυτόματο τρόπο είναι Αυτόματο Κείμενο που προέρχεται από το όνομα και τις πληροφορίες που πληκτρολογήσατε όταν εγκαταστήσατε το Microsoft Office. Για να προβάλετε τις πληροφορίες στο Word, στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Πληροφορίες χρήστη**.

Οταν χρησιμοποιείται το Word ως το πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και έχετε ρυθμίσει το Outlook ώστε να εφαρμόζει αυτόματα τις υπογραφές σας στα μηνύματα που στέλνετε, προωθείτε ή στα οποία απαντάτε, η υπογραφή προέρχεται από την υπογραφή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δημιουργήσατε με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

Τρόπος 1: Στο Word και στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Γενικά** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Επιλογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**.

Τρόπος 2: Στο Outlook και στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Μορφή αλληλογραφίας** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Υπογραφές**.

Εισάγετε μια υπογραφή σε ένα μεμονωμένο μήνυμα με χρήση του Microsoft Outlook ως προγράμματος επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Στο ανοικτό μήνυμα, κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε την υπογραφή στο κυρίως κείμενο του μηνύματος. Στο μενού **Εισαγωγή**, τοποθετείστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Υπογραφή** και μετά κάντε κλικ στην υπογραφή που θέλετε.

Εάν η υπογραφή που θέλετε δεν εμφανίζεται στη λίστα, κάντε κλικ στην εντολή **Περισσότερα** και στο πλαίσιο **Υπογραφή**, επιλέξτε την υπογραφή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Χρήση clip art για την προσαρμογή μηνυμάτων του Outlook

Microsoft Office Word, δεν μπορείτε να δημιουργήσετε νέα επιστολόχαρτα από το Word. Μπορείτε όμως να δημιουργήσετε νέα επιστολόχαρτα του Outlook τα οποία προσθέτει το Word στη λίστα επιστολόχαρτών του.

Στο κύριο παράθυρο του Outlook, από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή

Επιλογές και μετά κάντε κλικ στην καρτέλα **Μορφή αλληλογραφίας**. Στη λίστα **Σύνθεση σε αυτήν τη μορφή μηνύματος**, κάντε κλικ στην επιλογή HTML. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή επιστολόχαρτου** και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**. Στο πλαίσιο Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο επιστολόχαρτο, πληκτρολογήστε ένα όνομα. Στην περιοχή **Επιλέξτε τον τρόπο δημιουργίας του στοιχείου**, ενεργοποιήστε την επιλογή που θέλετε.

Για να επιλέξετε ένα αρχείο, στο οποίο θα βασίσετε το επιστολόχαρτό σας, πληκτρολογήστε τη διαδρομή και το όνομα αρχείου στο πλαίσιο **Χρήση αυτού του αρχείου ως προτύπου** ή κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση**, για να επιλέξετε από μια λίστα. Κατόπιν, κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο** και κάντε τις επιλογές που θέλετε.

Σημείωση. Αυτή η διαδικασία είναι διαθέσιμη μόνο εάν χρησιμοποιείτε HTML ως μορφή μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας .

Προσθήκη clip art στην υπογραφή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας

Στο κύριο παράθυρο του Outlook, από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και μετά κάντε κλικ στην καρτέλα **Μορφή αλληλογραφίας**. Στην περιοχή **Υπογραφή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπογραφές** και έπειτα κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**. Στο πλαίσιο **Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο στοιχείο**, πληκτρολογήστε ένα όνομα. Στην περιοχή **Επιλέξτε τον τρόπο δημιουργίας της υπογραφής**, ενεργοποιήστε την επιλογή που θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.

Στο πλαίσιο **Κείμενο υπογραφής**, πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να συμπεριλάβετε στην υπογραφή. Μπορείτε επίσης να επικολλήσετε κείμενο στο πλαίσιο αυτό από ένα άλλο έγγραφο.

Για να αλλάξετε τη μορφοποίηση παραγράφου ή γραμματοσειράς, επιλέξτε το κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί **Γραμματοσειρά** ή **Παράγραφος** και μετά ορίστε τις επιλογές που θέλετε. Αυτές οι επιλογές δεν είναι διαθέσιμες, αν χρησιμοποιείτε το

απλό κείμενο ως μορφή μηνύματος.

Για να προσθέσετε clip art, επιλέξτε **Σύνθετη επεξεργασία**. Η υπογραφή σας ανοίγει στο προϊόν του Office που έχετε ορίσει ως πρόγραμμα επεξεργασίας HTML στον Microsoft Internet Explorer. Για παράδειγμα, εάν έχετε επιλέξει το Microsoft Office Word, τότε, από το μενού **Εισαγωγή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στο δευτερεύον μενού **Εικόνα** και κατόπιν κάντε κλικ στην εντολή **Ετοιμες εικόνες Clip Art**.

Επιλέξτε το clip που θέλετε να συμπεριλάβετε στην υπογραφή σας, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση** και κατόπιν κλείστε το παράθυρο. Όταν ολοκληρώσετε την επεξεργασία της νέας υπογραφής, κάντε κλικ στην επιλογή **Τέλος**.

Σημείωση. Μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος του clip πριν να το εισαγάγετε στην υπογραφή σας. Για να αλλάξετε το μέγεθός του, κάντε κλικ σε μια γωνία του clip και σύρετέ τη στο μέγεθος που θέλετε.

Μόλις δημιουργήσετε την υπογραφή, μπορείτε να την εισάγετε σε όλα τα νέα μηνύματα, σε όλα τα μηνύματα στα οποία απαντάτε ή τα οποία προωθείτε ή απλώς σε συγκεκριμένο μήνυμα. Μπορείτε επίσης να έχετε διαφορετική υπογραφή για κάθε λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Αλλαγή υπογραφής

είναι το Microsoft Word, ανατρέξτε στη Βοήθεια για το Word. Το Word προσφέρει τις περισσότερες επιλογές προσαρμογής υπογραφών.

Στο κύριο παράθυρο του Microsoft Outlook, από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και μετά κάντε κλικ στην καρτέλα **Μορφή αλληλογραφίας**.

Στη λίστα **Σύνθεση με αυτήν τη μορφή μηνύματος**, κάντε κλικ στη μορφή μηνύματος με την οποία χρησιμοποιείται η υπογραφή. Στην περιοχή **Υπογραφή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπογραφές**. Επιλέξτε την υπογραφή που θέλετε να αλλάξετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία**.

Στο πλαίσιο **Κείμενο υπογραφής**, πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να συμπεριλάβετε στην υπογραφή. Μπορείτε επίσης να επικολλήσετε κείμενο στο πλαίσιο αυτό από ένα άλλο έγγραφο.

Για να αλλάξετε τη μορφοποίηση παραγράφου ή γραμματοσειράς, επιλέξτε το κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί **Γραμματοσειρά ή Παράγραφος** και μετά κάντε τις επιλογές που θέλετε. Αυτές οι επιλογές δεν είναι διαθέσιμες, αν χρησιμοποιείτε το απλό κείμενο ως μορφή μηνύματος.

Σημείωση. Για να αλλάξετε την υπογραφή σε ένα μεμονωμένο μήνυμα, κάντε τις αλλαγές κατευθείαν στην υπογραφή του μηνύματος.

Διακοπή της χρήσης αυτόματης υπογραφής

Μπορείτε να κάνετε ένα από τα εξής:

Διακοπή της χρήσης αυτόματης υπογραφής για όλα τα νέα μηνύματα ή για τα μηνύματα στα οποία απαντάτε ή προωθείτε

Αυτή η διαδικασία διακόπτει τις υπογραφές για μηνύματα τα οποία χρησιμοποιούν είτε το Microsoft Outlook είτε το Microsoft Word ως πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Στο κύριο παράθυρο του Outlook, από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και μετά κάντε κλικ στην καρτέλα **Μορφή αλληλογραφίας**.

Για διακοπή υπογραφών για όλα τα νέα μηνύματα, στην περιοχή **Υπογραφή**, επιλέξτε το λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του οποίου θέλετε να αλλάξετε τη ρύθμιση της υπογραφής. Στη λίστα **Υπογραφή για τα νέα μηνύματα**, κάντε κλικ στην επιλογή **<Κανένα>**.

Για διακοπή υπογραφών για μηνύματα στα οποία απαντάτε ή τα οποία προωθείτε, στην περιοχή **Υπογραφή**, επιλέξτε το λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του οποίου θέλετε να αλλάξετε τη ρύθμιση της υπογραφής. Στη λίστα **Υπογραφή για απαντήσεις και προωθήσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **<Κανένα>**.

Σημείωση. Εάν ως πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χρησιμοποιείτε το Word, μπορείτε να απενεργοποιήσετε τις υπογραφές και το Word. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στη Βοήθεια για το Word.

Παράλειψη της αυτόματης υπογραφής από νέο μήνυμα που δημιουργείτε

Αφού δημιουργήσετε το μήνυμα, επιλέξτε την υπογραφή και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο DELETE.

Διαγραφή υπογραφής από τη λίστα διαθέσιμων υπογραφών

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και μετά κάντε κλικ στην καρτέλα **Μορφή αλληλογραφίας**. Στην περιοχή **Υπογραφή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπογραφές**. Επιλέξτε την υπογραφή θέλετε να διαγράψετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση**.

Προσαρμογή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Πληροφορίες για τις μορφές μηνυμάτων

Ανεξάρτητα από το πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιείτε, το Microsoft Outlook μπορεί να στέλνει και να λαμβάνει μηνύματα μορφής HTML, απλού κειμένου και εμπλουτισμένου κειμένου του Outlook.

Μορφή HTML (προεπιλογή)

Οταν δημιουργείτε ένα μήνυμα στο Outlook, η προεπιλεγμένη μορφή του είναι HTML. Αυτή η μορφή υποστηρίζει μορφοποίηση κειμένου, αρίθμηση, κουκκίδες, στοίχιση, οριζόντιες γραμμές, εικόνες (συμπεριλαμβανομένων των επιλογών φόντου), στυλ HTML, επιστολόχαρτα, υπογραφές και συνδέσεις με ιστοσελίδες. Επειδή τα πιο διαδεδομένα προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χρησιμοποιούν τη μορφή HTML, αυτή είναι η μορφή που συνιστάται για την αλληλογραφία μέσω Internet. Αυτή η μορφή συνιστάται επίσης εάν στέλνετε τα περισσότερα από τα μηνύματά σας σε μια εταιρεία που χρησιμοποιεί Microsoft Exchange Server.

Μορφή απλού κειμένου του Outlook

Η μορφή απλού κειμένου είναι αναγνωρίσιμη από όλα τα προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Μπορείτε να ρυθμίσετε το Outlook ώστε να ανοίγει όλα τα μηνύματα που λαμβάνετε σε μορφή απλού κειμένου. Ωστόσο, η μορφή απλού κειμένου δεν υποστηρίζει έντονη και πλάγια γραφή, έγχρωμες γραμματοσειρές ή άλλη μορφοποίηση κειμένου. Δεν υποστηρίζει επίσης εικόνες που εμφανίζονται απευθείας στο κυρίως κείμενο του μηνύματος (αν και μπορείτε να τις συμπεριλάβετε ως συνημμένα).

Μορφή εμπλουτισμένου κειμένου του Outlook

Η μορφή εμπλουτισμένου κειμένου του Outlook (RTF) είναι μια μορφή της Microsoft την οποία αναγνωρίζουν μόνο τα εξής προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: Microsoft Exchange Client εκδόσεις 5.0 and 4.0, Microsoft Office

Outlook 2003, Outlook 2002, Outlook 2000, Outlook 98 και Outlook 97. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε τη μορφή RTF για να στέλνετε μηνύματα σε μια εταιρεία η οποία χρησιμοποιεί τον Microsoft Exchange Server, αλλά συνιστάται η χρήση της μορφής HTML. Η μορφή RTF υποστηρίζει τη μορφοποίηση κειμένου, συμπεριλαμβανομένων των κουκκίδων, της στοίχισης και των συνδεδεμένων αντικειμένων. Το Outlook μετατρέπει αυτόματα τα μηνύματα της μορφής RTF σε μορφή HTML, όταν στέλνετε μήνυμα σε έναν παραλήπτη μέσω Internet, έτσι ώστε να διατηρηθεί η μορφοποίηση του μηνύματος και να παραληφθούν σωστά τα συνημμένα. Το Outlook επίσης διαμορφώνει αυτόματα τις προσκλήσεις σε σύσκεψη και εργασία καθώς και τα μηνύματα με κουμπιά εκλογής, έτσι ώστε αυτά τα στοιχεία να αποστέλλονται ανέπαφα μέσω του Internet σε άλλους χρήστες του Outlook, ανεξάρτητα από την προεπιλεγμένη μορφή που έχετε καθορίσει.

Αλλαγή των μορφών μηνυμάτων

Στις περισσότερες περιπτώσεις, δεν είναι απαραίτητο να αλλάξετε τη μορφή του μηνύματος. Όταν στέλνετε μήνυμα HTML σε άλλους χρήστες των οποίων το πρόγραμμα αλληλογραφίας δεν αναγνωρίζει τη μορφή HTML, στο δικό τους πρόγραμμα αλληλογραφίας εμφανίζεται μια εκδοχή απλού κειμένου του κυρίως κειμένου του μηνύματος.

Οταν στέλνετε ένα μήνυμα σε μορφή RTF σε έναν παραλήπτη μέσω του Internet, το Outlook από προεπιλογή το μετατρέπει σε μορφή HTML. Έτσι διατηρείται η μορφοποίηση του μηνύματος. Μπορείτε, αντίθετα, να επιλέξετε τη χρήση μορφής απλού κειμένου ή μορφής RTF για τα μηνύματα μέσω Internet, αλλά οι χρήστες δεν θα έχουν τη δυνατότητα να δουν τη μορφοποίηση του μηνύματος και τα συνημμένα ενδέχεται να μην ληφθούν. Εάν το μήνυμα που θα αποσταλεί μέσω Internet είναι μια πρόσκληση σε σύσκεψη ή εργασία, το Outlook αυτόματα το μετατρέπει σε μορφή iCal, μια κοινή μορφή για στοιχεία ημερολογίου μέσω Internet, ώστε να το αναγνωρίζουν και άλλα προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Οταν απαντάτε σε ένα μήνυμα, το Outlook διατηρεί τη μορφή του αρχικού μηνύματος. Ωστόσο, εάν ενεργοποιήσετε την επιλογή **Ανάγνωση όλης της βασικής**

αλληλογραφίας σε απλό κείμενο, το Outlook χρησιμοποιεί τη μορφή στην οποία εμφανίζεται το μήνυμα. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή **Ανάγνωση όλης της βασικής αλληλογραφίας σε απλό κείμενο** και απαντάτε χωρίς να κάνετε αλλαγές στη μορφή του μηνύματος, το μήνυμα απάντησης θα αποσταλεί σε μορφή απλού κειμένου. Ή μπορείτε να κάνετε κλικ στη **γραμμή πληροφοριών** και να αλλάξετε τη μορφή του μηνύματος (σε HTML ή εμπλουτισμένο κείμενο) και στη συνέχεια να απαντήσετε. Εάν αλλάξετε τη μορφή του μηνύματος, η απάντηση θα έχει τη νέα μορφή εμφάνισης.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, ίσως να προτιμήσετε τη χρήση άλλης μορφής για ένα συγκεκριμένο μήνυμα. Για παράδειγμα, μπορεί κάποιος να σας στείλει ένα μήνυμα απλού κειμένου, αλλά εσείς να θέλετε να το προωθήσετε ή να απαντήσετε σε αυτό χρησιμοποιώντας τη μορφή HTML και τις δυνατότητες που υποστηρίζονται από αυτήν. Ή ίσως θέλετε να χρησιμοποιείτε πάντα μια συγκεκριμένη μορφή για μια συγκεκριμένη επαφή, για παράδειγμα, εάν στέλνετε συχνά σε μια επαφή μηνύματα με συνδεδεμένα αντικείμενα, τα οποία υποστηρίζει μόνο η μορφή εμπλουτισμένου κειμένου του Outlook. Το Outlook σάς προσφέρει την ευελιξία που απαιτείται σε παρόμοιες περιπτώσεις.

Αλλαγή της μορφής μηνύματος σε απλό κείμενο, HTML ή Εμπλουτισμένο κείμενο

Μπορείτε να κάνετε ένα από τα εξής:

δημιουργείτε

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και μετά κάντε κλικ στην καρτέλα **Μορφή αλληλογραφίας**. Στη λίστα **Σύνθεση σε αυτήν τη μορφή μηνύματος**, κάντε κλικ στη μορφοποίηση που θέλετε.

Καθορισμός της προεπιλεγμένης μορφής μηνύματος για ένα μήνυμα που δημιουργείτε

Στο κυρίως παράθυρο του Microsoft Outlook, από το μενού **Ενέργειες**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Δημιουργία μηνύματος αλληλογραφίας με** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στη μορφή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Αλλαγή της μορφής ενός μηνύματος που έχετε λάβει ή έχετε ήδη δημιουργήσει κατά την ανάγνωση ενός μηνύματος με μορφή εμπλουτισμένου κειμένου

Με το μήνυμα ανοιχτό, στο μενού **Μορφή**, κάντε κλικ στη μορφή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε (**Απλό κείμενο** ή **HTML**).

Σημείωση. Εάν χρησιμοποιήσετε το Word για να διαβάσετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με μορφή εμπλουτισμένου κειμένου, δεν μπορείτε να αλλάξετε τη μορφή του μηνύματος.

Αλλαγή της μορφής ενός μηνύματος που έχετε λάβει ή έχετε ήδη δημιουργήσει κατά την ανάγνωση ενός μηνύματος με μορφή απλού κειμένου ή HTM

Με το μήνυμα ανοιχτό, στο μενού **Επεξεργασία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επεξεργασία μηνύματος**. Από το μενού **Μορφή**, κάντε κλικ στη μορφή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε (**Απλό κείμενο**, **HTML** ή **Εμπλουτισμένο κείμενο**).

Σημείωση. Εάν το Word δεν είναι το πρόγραμμα επεξεργασίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας, μπορείτε να μετατρέψετε το HTML ή το RTF σε απλό κείμενο, καθώς και το απλό κείμενο σε RTF ή HTML. Ωστόσο, δεν μπορείτε να μετατρέψετε HTML σε RTF ή RTF σε HTML.

Αλλαγή της μορφής ενός μηνύματος που έχετε λάβει ή έχετε ήδη δημιουργήσει κατά τη σύνθεση ενός μηνύματος με το Word ως το πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας

Με το μήνυμα ανοιχτό, στη γραμμή εργαλείων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κάντε κλικ στη μορφή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από την αναπτυσσόμενη λίστα (**Απλό κείμενο**, **HTML** ή **Εμπλουτισμένο κείμενο**).

Αλλαγή της μορφής ενός μηνύματος που έχετε λάβει ή έχετε ήδη δημιουργήσει κατά τη σύνθεση ενός μηνύματος, σε περίπτωση που το Word δεν είναι το πρόγραμμα επεξεργασίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας

Με το μήνυμα ανοιχτό, στο μενού **Μορφή**, κάντε κλικ στη μορφή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε (**HTML**, **Εμπλουτισμένο κείμενο** ή **Απλό κείμενο**).

Σημείωση. Εάν το Word δεν είναι το πρόγραμμα επεξεργασίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας, μπορείτε να μετατρέψετε το HTML ή το RTF σε απλό κείμενο, καθώς και το απλό κείμενο σε RTF ή HTML. Ωστόσο, δεν μπορείτε να μετατρέψετε HTML σε RTF ή RTF σε HTML.

Αλλαγή της μορφής όλων των μηνυμάτων που αποστέλλονται σε συγκεκριμένο παραλήπτη Internet

Ανοίξτε την κάρτα επαφής για το άτομο. Στο πλαίσιο **Ηλεκτρονική διεύθυνση**, κάντε διπλό κλικ στην ηλεκτρονική διεύθυνση της επαφής. Στη λίστα **Μορφή Internet**, επιλέξτε τη μορφή που που θέλετε να χρησιμοποιήσετε με τον συγκεκριμένο παραλήπτη.

Σημείωση. Μπορείτε να αλλάξετε μόνο τη μορφή για όλα τα μηνύματα που αποστέλλονται σε μια επαφή με διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου SMTP. Για πληροφορίες σχετικά με μηνύματα απλού κειμένου, ανατρέξτε στην ενότητα μηνύματα απλού κειμένου.

Προσθήκη φόντου σε μήνυμα

Μπορείτε να κάνετε ένα από τα εξής:

Προσθήκη εικόνας φόντου

Αφού ανοίξετε το μήνυμα HTML, κάντε κλικ στο κυρίως κείμενο του μηνύματος. Στο μενού **Μορφή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Φόντο** και κάντε κλικ στην εντολή **Εικόνα**. Από προεπιλογή, η λίστα Αρχείο συμπεριλαμβάνει τα επιστολόχαρτα που είναι διαθέσιμα στο Microsoft Outlook.

Στο πλαίσιο **Αρχείο**, πληκτρολογήστε είτε τη διαδρομή για την εικόνα στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας είτε τη διεύθυνση URL μιας εικόνας στο Internet ή κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση**, για να εντοπίσετε μια εικόνα. Εάν η εικόνα δεν είναι αρκετά μεγάλη, ώστε να γεμίσει το κυρίως κείμενο του μηνύματος, θα επαναληφθεί όσες φορές είναι απαραίτητο για να τη γεμίσει.

Σημείωση. Αυτή η διαδικασία λειτουργεί μόνο για μηνύματα σε μορφή HTML. Εάν το πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιείτε είναι το Microsoft Word, ανατρέξτε στη Βοήθεια για το Word.

Προσθήκη χρώματος φόντου

Αφού ανοίξετε το μήνυμά σας, κάντε κλικ στο στο κυρίως κείμενο του μηνύματος. Στο μενού Μορφή, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή Φόντο και κάντε κλικ στην εντολή Χρώμα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε.

Σημείωση. Αυτή η διαδικασία λειτουργεί μόνο για μηνύματα σε μορφή HTML.

Σήμανση μηνύματος ως ιδιωτικού, προσωπικού ή εμπιστευτικού

Στο μήνυμα για το οποίο θέλετε να ορίσετε επίπεδο ασφαλείας, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές**. Στο πλαίσιο **Βαθμός ασφαλείας**, κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε.

Σημείωση. Η σήμανση ενός μηνύματος με μια από αυτές τις ρυθμίσεις είναι ενδεικτική. Οι παραλήπτες μπορούν να κάνουν όποιες ενέργειες θέλουν, όπως προώθηση του μηνύματος σε άλλο άτομο. Εάν θέλετε να αποτρέψετε ορισμένες ενέργειες των παραληπτών σε κάποιο μήνυμα, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με περιορισμό πρόσβασης.

Αλλαγή του επιπέδου σπουδαιότητας των μηνυμάτων

Μπορείτε να ορίσετε το επίπεδο σπουδαιότητας των μηνυμάτων, ώστε οι παραλήπτες μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου να μπορούν να βλέπουν τις ενδείξεις στους φακέλους "Εισερχόμενα" πριν να ανοίξουν το στοιχείο. Ο ορισμός του επιπέδου σπουδαιότητας δίνει επίσης τη δυνατότητα στους παραλήπτες μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου να ταξινομούν τα μηνύματα σύμφωνα με τη σπουδαιότητά τους. Μάθετε περισσότερα σχετικά με την ταξινόμηση στοιχείων στα "Εισερχόμενα".

Αλλαγή του επιπέδου σπουδαιότητας ενός μηνύματος

Για να προσθέσετε σε ένα μήνυμα σήμανση υψηλής ή χαμηλής σπουδαιότητας, ανοίξτε το μήνυμα. Στη γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο κουμπί **Σπουδαιότητα: Υψηλή** ή **Σπουδαιότητα: Χαμηλή**.

Αλλαγή του επιπέδου σπουδαιότητας όλων των μηνυμάτων

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές**. Στην ενότητα **Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο**, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Στο παράθυρο διαλόγου **Προτιμήσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**, κάντε κλικ στο κουμπί **Πρόσθετες επιλογές**. Τέλος, στην ενότητα **Κατά την αποστολή ενός μηνύματος**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υψηλή** ή **Χαμηλή** της λίστας **Σπουδαιότητα**.

Προσθήκη εικόνας σε ένα μήνυμα

Κάντε ένα από τα παρακάτω ανάλογα με τον τύπο του μηνύματος με τον οποίο εργάζεσθε

Μήνυμα HTML

Με το μήνυμα ανοικτό, στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην εντολή **Εικόνα**. Στο πλαίσιο **Προέλευση εικόνας**, πληκτρολογήστε τη διαδρομή για μια εικόνα στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση URL μιας εικόνας στο Internet ή κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** για να εντοπίσετε μια εικόνα. Τέλος, ορίστε οποιεσδήποτε επιλογές θέλετε.

Μήνυμα RTF ή άλλο στοιχείο του Microsoft Outlook

Οι παρακάτω διαδικασίες εφαρμόζονται σε μια πληθώρα αντικειμένων, συμπεριλαμβανομένων και εικόνων. Χρησιμοποιήστε ένα συνδεδεμένο αντικείμενο ή ένα ενσωματωμένο αντικείμενο για να προσθέσετε όλο ή μέρος ενός αρχείου που δημιουργήθηκε σε ένα πρόγραμμα του Microsoft Office ή σε οποιοδήποτε πρόγραμμα που υποστηρίζει συνδεδεμένα και ενσωματωμένα αντικείμενα σε ένα στοιχείο.

Δημιουργία νέου ενσωματωμένου αντικειμένου

Κάντε κλικ στο στοιχείο, εκεί που θέλετε να τοποθετήσετε το ενσωματωμένο αντικείμενο. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην εντολή **Αντικείμενο**. Κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία νέου**.

Στο πλαίσιο **Τύπος αντικειμένου**, κάντε κλικ στον τύπο αντικειμένου που θέλετε να δημιουργήσετε. Για να εμφανίσετε το ενσωματωμένο αντικείμενο ως εικονίδιο, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση ως εικονίδιο**.

Σημείωση. Μόνο τα προγράμματα που είναι εγκαταστημένα στον υπολογιστή σας και υποστηρίζουν συνδεδεμένα και ενσωματωμένα αντικείμενα εμφανίζονται στο πλαίσιο **Τύπος αντικειμένου**.

Δημιουργία συνδεδεμένου αντικειμένου ή ενσωματωμένου αντικειμένου από ένα τμήμα υπάρχοντος αρχείου

Ανοίξτε το στοιχείο που περιέχει τις πληροφορίες από τις οποίες θέλετε να δημιουργήσετε ένα συνδεδεμένο αντικείμενο ή ένα ενσωματωμένο αντικείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε τις πληροφορίες.

Στη **Βασική γραμμή εργαλείων**, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Αντιγραφή**  ή **Αποκοπή** . Μεταβείτε στο στοιχείο μέσα στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε τις πληροφορίες και στη συνέχεια κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εμφανιστούν οι πληροφορίες. Στο μενού **Επεξεργασία**, κάντε κλικ στην εντολή **Ειδική επικόλληση**.

Εάν θέλετε να δημιουργήσετε ένα συνδεδεμένο αντικείμενο, κάντε κλικ στην εντολή **Επικόλληση σύνδεσης**.

Εάν θέλετε να δημιουργήσετε ένα ενσωματωμένο αντικείμενο, κάντε κλικ στην επιλογή **Επικόλληση**. Στο πλαίσιο **Ως**, κάντε κλικ στην καταχώριση με τη μορφή αρχείου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Δημιουργία συνδεδεμένου αντικειμένου ή ενσωματωμένου αντικειμένου από ολόκληρο υπάρχον αρχείο

Κάντε κλικ στο στοιχείο, εκεί που θέλετε να τοποθετήσετε το συνδεδεμένο αντικείμενο ή το ενσωματωμένο αντικείμενο. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην εντολή **Αντικείμενο**. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία από αρχείο**. Στο πλαίσιο **Αρχείο**, πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου από το οποίο θέλετε να δημιουργήσετε ένα συνδεδεμένο αντικείμενο ή ένα ενσωματωμένο αντικείμενο ή κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση**, για να επιλέξετε από μια λίστα.

Για να δημιουργήσετε ένα συνδεδεμένο αντικείμενο, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Σύνδεση**. Εάν δεν επιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου **Σύνδεση**, δημιουργείται ένα ενσωματωμένο αντικείμενο. Για να εμφανίσετε το συνδεδεμένο αντικείμενο ή το ενσωματωμένο αντικείμενο ως εικονίδιο - για παράδειγμα, εάν άλλα άτομα πρόκειται να προβάλουν το αρχείο ενώ είναι συνδεδεμένα - ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση ως εικονίδιο**.

Σημειώσεις

Εάν θέλετε να στείλετε ένα αντικείμενο σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πρόσκληση σε σύσκεψη ή εργασία και θέλετε οι αποδέκτες να είναι σε θέση να το επεξεργαστούν, πρέπει να αποθηκεύσετε το αρχείο προέλευσης σε ένα διακομιστή.

Εάν δημιουργήσετε ένα συνδεδεμένο αντικείμενο από ένα αρχείο του Microsoft Office και θέλετε να μπορούν και άλλοι να επεξεργαστούν το συνδεδεμένο ή ενσωματωμένο αντικείμενο, το αρχείο προέλευσης πρέπει να είναι αποθηκευμένο σε διακομιστή δικτύου, οι παραλήπτες του μηνύματος πρέπει να έχουν πρόσβαση στο κοινόχρηστο τμήμα του δικτύου όπου είναι αποθηκευμένο το αρχείο, το δίκτυό σας πρέπει να υποστηρίζει διευθύνσεις UNC και θα πρέπει να πληκτρολογήσετε στο πλαίσιο **Αρχείο** τη διεύθυνση UNC για το κοινόχρηστο τμήμα του δικτύου όπου βρίσκεται το αρχείο. Για παράδειγμα, σε ένα μήνυμα κάντε κλικ στο πλαίσιο κειμένου, στη συνέχεια, στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην εντολή **Αντικείμενο**. Στη συνέχεια κάντε κλικ στην καρτέλα **Δημιουργία από αρχείο** και

πληκτρολογήστε στο πλαίσιο **Αρχείο** τη διαδρομή για το αρχείο, όπως **\\Υπολογιστικά φύλλα δεδομένων\Αρχείο τύπου.xls**

Προσθήκη υπενθύμισης σε μήνυμα ή επαφή

Στο μήνυμα ή την επαφή, κάντε κλικ στο κουμπί **Παρακολούθηση θέματος** .
Στη λίστα Σημαία, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε, ή πληκτρολογήστε το δικό σας.
Στη λίστα Χρώμα σημαίας, επιλέξτε το χρώμα σημαίας που θέλετε.

Σημείωση. Η επιλογή **Χρώμα σημαίας** δεν είναι διαθέσιμη για τις επαφές.

Τέλος, στο πλαίσιο **Προθεσμία**, επιλέξτε ημερομηνία και ώρα.

Συμβουλή Για να εμφανίσετε γρήγορα το παράθυρο διαλόγου **Σημαία υπενθύμισης** χωρίς να ανοίξετε το μήνυμα, επιλέξτε το μήνυμα και στη συνέχεια πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+SHIFT+G.

Αλλαγή του τρόπου αυτόματης αποθήκευσης των μηνυμάτων

Στο κύριο παράθυρο του Microsoft Outlook, από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στο κουμπί Πρόσθετες επιλογές.

Μπορείτε να κάνετε ένα ή περισσότερα από τα εξής:

Αλλαγή της συχνότητας αυτόματης αποθήκευσης των ημιτελών μηνυμάτων

Στην περίπτωση αυτή, στο πλαίσιο **Αυτόματη Αποθήκευση των μη απεσταλμένων κάθε**, πληκτρολογήστε έναν αριθμό.

Αλλαγή του φακέλου στον οποίο αποθηκεύονται αυτόματα τα μηνύματα

Στην περίπτωση αυτή, στη λίστα **Αποθήκευση μη απεσταλμένων στοιχείων στο φάκελο**, κάντε κλικ σε ένα φάκελο.

Αποθήκευση απαντήσεων με το αρχικό μήνυμα

Στην περίπτωση αυτή, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Αποθήκευση και των απαντήσεων σε φακέλους εκτός του φακέλου "Εισερχόμενα"**.

Αποθήκευση αντιγράφου των μηνυμάτων που έχουν προωθηθεί

Στην περίπτωση αυτή, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Αποθήκευση προωθημένων μηνυμάτων**.

Απόκρυψη αρχικού μηνύματος σε απάντηση

Από προεπιλογή, στην απάντηση σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το αρχικό κείμενο του μηνύματος συμπεριλαμβάνεται στο σώμα του μηνύματος. Μπορείτε να απενεργοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα, ώστε να μην συμπεριλαμβάνεται τίποτα από το αρχικό μήνυμα.

Στο κυρίως παράθυρο του Microsoft Outlook, από το μενού **Εργαλεία** κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές**. Επιλέξτε την καρτέλα **Προτιμήσεις** και κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Στην περιοχή **Σε απαντήσεις και προωθήσεις**, στο πλαίσιο **Κατά την απάντηση σε μήνυμα**, κάντε κλικ στην

επιλογή **Οχι συμπερίληψη αρχικού μηνύματος**.

Διαχείριση προσχέδιων μηνυμάτων

Από προεπιλογή, το Microsoft Outlook επιχειρεί αυτόματα την αποθήκευση των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δημιουργείτε αλλά δεν στέλνετε. Μπορείτε να επιστρέψετε αργότερα στο Outlook και να βρείτε να μηνύματα που δεν έχουν σταλεί στο φάκελο **Προσχέδια**.

Για να απενεργοποιηθεί η αυτόματη αποθήκευση μη απεσταλμένων μηνυμάτων στο φάκελο **Προσχέδια**, από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και έπειτα κλικ στο κουμπί **Επιλογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Τέλος, καταργήστε το σημάδι επιλογής από το πλαίσιο ελέγχου **Αυτόματη αποθήκευση μη απεσταλμένων μηνυμάτων**.

Αντιμετώπιση προβλημάτων της εμφάνισης των μηνυμάτων

Δεν μπορείτε να αλλάξετε τον τρόπο εμφάνισης του κειμένου σας.

Όταν συνθέτετε ένα μήνυμα σε μορφή απλού κειμένου, δεν μπορείτε να προσθέσετε μορφοποίηση. Εάν θέλετε να μορφοποιήσετε το κείμενό σας, χρησιμοποιήστε μορφή HTML ή μορφή εμπλουτισμένου κειμένου.

Ορισμένα θέματα σε Word δεν εμφανίζονται στη λίστα διαθέσιμων επιστολόχαρτων στο Outlook.

Τα θέματα του Microsoft Word συμπεριλαμβάνουν τους ίδιους τύπους επιστολόχαρτων που είναι διαθέσιμοι στο Microsoft Outlook. Ωστόσο, το Word προσφέρει πρόσθετα θέματα τα οποία δεν συμπεριλαμβάνει το Outlook. Για να εργασθείτε με ένα από αυτά τα πρόσθετα θέματα, πρέπει να το κάνετε μέσα από ένα μήνυμα το οποίο επεξεργάζεστε με Word ως το πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Θέλετε οι απαντήσεις σας σε μηνύματα απλού κειμένου να περιέχουν μορφοποίηση

Από προεπιλογή, όταν απαντάτε σε ένα μήνυμα στο Outlook, η απάντησή σας έχει την ίδια μορφή μηνύματος με το αρχικό μήνυμα. Ωστόσο, μπορείτε να αλλάξετε τη μορφή του μηνύματος απάντησής σας.

Με το μήνυμα ανοιχτό, από το μενού **Μορφή**, κάντε κλικ στη μορφή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε (**HTML** ή **Εμπλουτισμένο κείμενο**).

Οταν επεξεργάζεστε ένα μήνυμα HTML, οι αλλαγές δεν αποθηκεύονται στο αρχικό μήνυμα

Αν το μήνυμα που λάβατε δημιουργήθηκε σε Microsoft Excel, για παράδειγμα, δεν μπορείτε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές στο αρχικό μήνυμα. Πρέπει να επεξεργασθείτε το μήνυμα σε Excel και να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σε ξεχωριστό αρχείο.

Λάβατε ένα μήνυμα σε διαφορετική γλώσσα και οι χαρακτήρες δεν εμφανίζονται σωστά

Στην περίπτωση που όλοι οι χαρακτήρες των μηνυμάτων είναι μη αναγνώσιμοι. Ο αποστολέας χρησιμοποίησε ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το οποίο δεν επισήμανε το μήνυμα με κωδικοποίηση γλώσσας (σύνολο χαρακτήρων). Για να διορθώσετε το κείμενο στο κυρίως κείμενο του μηνύματος (όχι στην κεφαλίδα) έτσι ώστε να εμφανίζει τους σωστούς χαρακτήρες, καθορίστε την κωδικοποίηση που πρέπει να χρησιμοποιήσει το Outlook. (Η παρακάτω διαδικασία εφαρμόζεται μόνο

σε μηνύματα μορφής HTML ή απλού κειμένου.)

Ανοίξτε το μήνυμα που θέλετε να διαβάσετε. Στο μενού Προβολή, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Κωδικοποίηση και έπειτα κάντε κλικ στην κωδικοποίηση που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Μόλις εφαρμόσετε τη σωστή κωδικοποίηση και τελειώσετε την ανάγνωση του μηνύματος, κλείστε το μήνυμα και έπειτα κάντε κλικ στην επιλογή Ναι για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Στην περίπτωση που το μήνυμα περιέχει πλαίσια στα σημεία όπου έπρεπε να υπάρχουν χαρακτήρες. Το μήνυμα είναι σε μια γλώσσα που αυτήν τη στιγμή δεν υποστηρίζεται από το σύστημά σας. Εάν θέλετε να διαβάσετε αυτό το μήνυμα καθώς και άλλα της ίδιας γλώσσας που θα λάβετε στο μέλλον, προσθέστε υποστήριξη για τη συγκεκριμένη γλώσσα χρησιμοποιώντας τα στοιχεία Τοπικές ρυθμίσεις και ρυθμίσεις γλώσσας (Windows XP) ή Τοπικές ρυθμίσεις (Windows 2000) του Πίνακα Ελέγχου.

Εάν το μήνυμα εξακολουθεί να περιέχει πλαίσια, αλλάξτε τη γραμματοσειρά σε μια πιο κατάλληλη.

Το κείμενο που πληκτρολογώ εμφανίζεται μπλε και υπογραμμισμένο

Ισως πληκτρολογήσατε τα πρώτα γράμματα μιας διεύθυνσης Internet (ή ενός πρωτοκόλλου Internet). Όταν αυτό που πληκτρολογείτε στο κυρίως κείμενο ενός μηνύματος μοιάζει με πρωτόκολλο του Internet, το Outlook δημιουργεί για σας μια υπερ-σύνδεση από το κείμενο, έτσι ώστε οι παραλήπτες του μηνύματος να μπορούν να μεταβούν γρήγορα στον προορισμό της υπερ-σύνδεσης αυτής. (Οι παραλήπτες του μηνύματος πρέπει να έχουν ένα πρόγραμμα ανάγνωσης ιστοσελίδων Internet (όπως ο Microsoft Internet Explorer), το οποίο να υποστηρίζει το πρωτόκολλο που είναι εγκατεστημένο στους υπολογιστές τους.)

Ορισμένα μηνύματα εμφανίζονται γκρι με μια διακριτή διαγραφή στο κύριο παράθυρο του Outlook

Οταν ένα μήνυμα λήγει, το κείμενο εμφανίζεται στη λίστα μηνυμάτων σε γκρι χρώμα και με διακριτή διαγραφή. Αν το μήνυμα είναι σε γραμματοκιβώτιο του διακομιστή Microsoft Exchange, το μήνυμα διαγράφεται όταν ο διαχειριστής διαγράφει τα μηνύματα που έχουν λήξει. Μπορείτε να ορίσετε την αυτόματη διαγραφή των μηνυμάτων που έχουν λήξει, όταν κάνετε αρχειοθέτηση.

Χρησιμοποιώ ρυθμίσεις υψηλής αντίθεσης, αλλά είναι δύσκολο να δω το κείμενο σε ορισμένα μηνύματα

Μπορεί να έχετε απενεργοποιήσει την επιλογή η οποία επιτρέπει στο Outlook να εμφανίζει μηνύματα εμπλουτισμένου κειμένου σε πρόχειρη γραμματοσειρά. Με αυτήν την επιλογή μπορείτε να βλέπετε τα μηνύματα χρησιμοποιώντας τις ρυθμίσεις υψηλής αντίθεσης, τις οποίες καθορίσατε στον **Πίνακα Ελέγχου** (εικονίδιο **Επιλογές πρόσβασης**, καρτέλα **Οθόνη**). Για να επαναφέρετε τη δυνατότητα πρόχειρης γραμματοσειράς για όλα τα μηνύματα και να διατηρήσετε τη ρύθμιση υψηλής αντίθεσης, στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και έπειτα στην καρτέλα **Μορφή αλληλογραφίας**. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γραμματοσειρές** και έπειτα ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Αυτόματη εμφάνιση εμπλουτισμένου κειμένου σε πρόχειρη γραμματοσειρά όταν γίνεται χρήση αντιθέσεων**. Μπορείτε επίσης να ενεργοποιήσετε αυτήν τη ρύθμιση για μεμονωμένα μηνύματα εμπλουτισμένου κειμένου. Με το μήνυμα ανοικτό, από το μενού **Προβολή**, κάντε κλικ στην εντολή **Πρόχειρη γραμματοσειρά**.

Ρύθμιση παραμέτρων των λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Πληροφορίες για τους λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Μπορείτε να αποκτήσετε το λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που χρειάζεστε, προσθέτοντας ένα λογαριασμό αλληλογραφίας στο Microsoft Outlook

με χρήση των πληροφοριών που σας παρέχει ο διαχειριστής σας ή η υπηρεσία παροχής Internet (ISP). Ανάλογα με τις ανάγκες σας, μπορείτε να προσθέσετε περισσότερους από έναν λογαριασμούς αλληλογραφίας σε ένα μοναδικό προφίλ χρήστη του Outlook. Για παράδειγμα, μπορείτε να προσθέσετε ένα λογαριασμό του Microsoft Exchange Server για τη διαχείριση της επαγγελματικής αλληλογραφίας σας και στη συνέχεια, να προσθέσετε ένα λογαριασμό αλληλογραφίας του Internet, όπως το λογαριασμό POP3 του ISP σας, για τη διαχείριση της προσωπικής αλληλογραφίας σας.

Το Outlook υποστηρίζει τους εξής τύπους διακομιστών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: Microsoft Exchange Server, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο Internet (POP3, IMAP, HTTP), πρόσθετους τύπους διακομιστών.

Σημείωση. Το Outlook υποστηρίζει το πρωτόκολλο IMAP4. Ορισμένοι διακομιστές ενδέχεται να χρησιμοποιούν ένα ενημερωμένο πρωτόκολλο που ονομάζεται IMAP4rev1, το οποίο ενδέχεται να εμποδίζει τον έλεγχο αυθεντικότητας των πιστοποιητικών σας και την πρόσβαση στο λογαριασμό σας. Για να εξακριβώσετε ποιο πρωτόκολλο IMAP χρησιμοποιεί ο διακομιστής σας, επικοινωνήστε με το διαχειριστή του συστήματος ή τον ISP σας.

Για να ξεκινήσετε με ένα λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, πρέπει να καθορίσετε στο Outlook τα εξής:

Το όνομα του λογαριασμού σας, τον κωδικό πρόσβασης και το διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προσθήκη λογαριασμού)

Οι πληροφορίες που σας παρέχει συνήθως η υπηρεσία παροχής Internet ή ο διαχειριστής του συστήματός σας είναι οι εξής:

- Τύπος λογαριασμού (Exchange Server, POP3, IMAP, HTTP ή άλλος)
- Το όνομα του διακομιστή της εισερχόμενης και της εξερχόμενης αλληλογραφίας σας
- Το όνομα χρήστη

- Η ηλεκτρονική σας διεύθυνση (παράδειγμα: someone@example.com)
- Ο κωδικός πρόσβασής σας

Σημείωση . Ορισμένες φορές χρησιμοποιείται ο ίδιος διακομιστής για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, όπως ο Microsoft Exchange Server. Για λογαριασμούς POP3 και IMAP, τα μηνύματα που αποστέλλετε υποβάλλονται σε ένα διακομιστή εξερχόμενης αλληλογραφίας που υποστηρίζει το πρότυπο του Internet SMTP και στη συνέχεια παραδίδονται στον παραλήπτη. Τα μηνύματα που λαμβάνετε, αποθηκεύονται στο λογαριασμό σας, σε ένα διακομιστή που υποστηρίζει το πρότυπο του Internet POP3 ή IMAP.

Πώς θα συνδεθείτε με το διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (σύνδεση/κλήση)

Μπορείτε να συνδεθείτε με τους δύο παρακάτω τρόπους:

Μέσω τηλεφωνικών γραμμών, με τη χρήση modem. Μπορείτε να δημιουργήσετε σύνδεση με μη αυτόματο τρόπο ή να χρησιμοποιήσετε το Δίκτυο μέσω Τηλεφώνου, για να συνδέεστε αυτόματα κατά την εκκίνηση του Outlook. Εάν συνδέεστε με διακομιστή POP3 ή IMAP, η υπηρεσία παροχής Internet που χρησιμοποιείτε μπορεί να σας προμηθεύσει με τον απαιτούμενο αριθμό τηλεφώνου, τις ρυθμίσεις του modem και τα απαραίτητα πρωτόκολλα δικτύου.

Μέσω τοπικού δικτύου (LAN). Η εταιρεία σας μπορεί να παρέχει εξωτερική πρόσβαση στο Internet από τον υπολογιστή σας, μέσω τοπικού δικτύου (LAN). Ο διαχειριστής μπορεί να σας δώσει τα στοιχεία του λογαριασμού και τα πρωτόκολλα δικτύου, για να αποκτήσετε πρόσβαση στους διακομιστές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Πότε και πώς θα λάβετε τα μηνύματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας από το διακομιστή (αποστολή/παραλαβή)

Εάν χρησιμοποιείτε τον Microsoft Exchange Server, μπορείτε να επιλέξετε την εργασία με σύνδεση ή χωρίς σύνδεση. Η προεπιλογή του Outlook είναι η εργασία με σύνδεση (σύνδεση με το διακομιστή). Τα μηνύματα που στέλνετε ή λαμβάνετε παραδίδονται αμέσως. Εάν επιλέξετε την εργασία χωρίς σύνδεση, μπορείτε να προσδιορίσετε τη συχνότητα με την οποία θα συνδέεται το Outlook με το διακομιστή για την αποστολή και παραλαβή των μηνυμάτων.

Εάν χρησιμοποιείτε λογαριασμό αλληλογραφίας του Internet, μπορείτε να προσδιορίσετε τη συχνότητα με την οποία το Outlook θα επικοινωνεί με το διακομιστή αλληλογραφίας του Internet για την αποστολή και παραλαβή των μηνυμάτων.

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια ομάδα "Αποστολής/παραλαβής" που θα περιέχει έναν ή περισσότερους από τους λογαριασμούς αλληλογραφίας που έχετε εγκαταστήσει στο Outlook. Στην περίπτωση αυτή, μπορείτε να καθορίσετε τη συμπεριφορά της ομάδας, όπως τη συχνότητα αποστολής ή παραλαβής αλληλογραφίας ή τον τρόπο με τον οποίο θα χειρίζεται την αλληλογραφία το Outlook με σύνδεση ή χωρίς σύνδεση. Με τις ομάδες "Αποστολής/παραλαβής" μπορείτε να κάνετε τα εξής:

- Να καθορίσετε εάν θα συμπεριλαμβάνεται ένας λογαριασμός όταν γίνεται αποστολή ή παραλαβή αλληλογραφίας.
- Να καθορίσετε εάν από κάποιο λογαριασμό θα γίνεται είτε αποστολή ή παραλαβή αλληλογραφίας είτε αποστολή και παραλαβή ταυτόχρονα.
- Να καθορίσετε εάν θα λαμβάνονται συνημμένα.
- Να καθορίσετε όρια μεγέθους των μηνυμάτων που θα λαμβάνονται.
- Να καθορίσετε τους φακέλους που θα συμπεριλαμβάνονται κατά την αποστολή ή παραλαβή.
- Να καθορίσετε τη παραλαβή μόνο των κεφαλίδων των νέων μηνυμάτων.
- Να καθορίσετε διαφορετικές ρυθμίσεις για το Outlook για εργασία με σύνδεση και διαφορετικές, για εργασία χωρίς σύνδεση.

Πού θα διατηρείτε τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (αρχείο δεδομένων)

Οταν χρησιμοποιείτε ένα λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με διακομιστή του Exchange, από προεπιλογή, τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας αποθηκεύονται στο διακομιστή του Exchange. Για άλλους λογαριασμούς, το Outlook δημιουργεί αυτόματα ένα προεπιλεγμένο αρχείο δεδομένων για την αποθήκευση των μηνυμάτων σας και άλλων στοιχείων. Το αρχείο δεδομένων είναι ένα αρχείο Προσωπικών φακέλων (.pst).

Σύνδεση με το διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Μπορείτε να συνδεθείτε με το διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, χρησιμοποιώντας είτε ένα τοπικό δίκτυο (LAN), μια σύνδεση με Δίκτυο μέσω Τηλεφώνου με χρήση ενός συμβατικού modem (28,8 ή 56K) είτε ένα δικό σας πρόγραμμα κλήσης με χρήση modem.

Σύνδεση μέσω τοπικού δικτύου (LAN)

Η εταιρεία σας πρέπει να παρέχει εξωτερική πρόσβαση στο Internet μέσω μιας πύλης Internet ή να χρησιμοποιήσετε ένα πρόγραμμα-διακομιστή αλληλογραφίας Internet που βρίσκεται ήδη σε ένα τοπικό δίκτυο. Όταν συνδέεστε με το Internet μέσω ενός τοπικού δικτύου, το πρόγραμμα-διακομιστής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Internet ελέγχει αυτόματα και παραδίδει τα νέα μηνύματα στα προκαθορισμένα χρονικά διαστήματα. Επίσης, μπορείτε να καθορίσετε σύνδεση με Δίκτυο μέσω Τηλεφώνου, όταν δεν είναι διαθέσιμο το τοπικό δίκτυο.

Σύνδεση με modem

Η υπηρεσία παροχής Internet που χρησιμοποιείτε πρέπει να σας παρέχει τον απαιτούμενο αριθμό τηλεφώνου, τις ρυθμίσεις του μόντεμ και τα απαραίτητα πρωτόκολλα δικτύου.

Χρήση τρίτου προγράμματος κλήσης

Εάν προτιμάτε να επιλέγετε εσείς πότε θα παραδίδει ο διακομιστής την εισερχόμενη ή εξερχόμενη αλληλογραφία σας, μπορείτε να συνδεθείτε με το διακομιστή με μη αυτόματο τρόπο. Για παράδειγμα, μπορείτε να συνδεθείτε με μη αυτόματο τρόπο, αν η σύνδεσή σας με το διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με Δίκτυο μέσω Τηλεφώνου είναι αργή και δεν θέλετε να περιμένετε να γίνει αυτόματα η σύνδεση.

Σημείωση. Τα ασύρματα δίκτυα και τα ψηφιακά ή DSL modem θεωρούνται συνδέσεις τοπικού δικτύου (LAN) επειδή γενικά, διατηρούν συνεχή σύνδεση και δεν απαιτούν μη αυτόματη σύνδεση.

Προεπιλογή προφίλ χρήστη

Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Ρύθμιση αλληλογραφίας**. Στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε Microsoft Windows XP, στον **Πίνακα Ελέγχου**, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Λογαριασμοί χρηστών** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Αλληλογραφία**. Εάν χρησιμοποιείτε την κλασσική προβολή του Πίνακα Ελέγχου, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Αλληλογραφία**. Στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε Microsoft Windows 2000, στον Πίνακα Ελέγχου, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Αλληλογραφία**.

Αφού ανοίξατε το παράθυρο διαλόγου **Ρύθμιση αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση προφίλ** και κάντε ένα από τα εξής:

- Για να καθορίσετε ένα προφίλ που θα χρησιμοποιείται κάθε φορά που εκκινείτε το Microsoft Outlook, κάντε κλικ στην επιλογή **Να χρησιμοποιείται πάντα αυτό το προφίλ** και στη συνέχεια επιλέξτε το προφίλ που θέλετε.
- Για να σας ζητείται να επιλέξετε το προφίλ χρήστη του Outlook που θέλετε

να χρησιμοποιήσετε κάθε φορά που εκκινείτε το Outlook, κάντε κλικ στην επιλογή **Να ζητείται ο καθορισμός του προφίλ που θα χρησιμοποιηθεί**.

Προσθήκη ή κατάργηση ενός λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Προσθήκη λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**.

Αν δεν βλέπετε την εντολή **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** πηγαίνετε στο μενού **Εργαλεία** του Microsoft Office Outlook 2003 και του Microsoft Outlook 2002.

Στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη νέου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** και κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Επιλέξτε τον διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιήθηκε για τον λογαριασμό σας και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.

Σημείωση. Αν δημιουργείτε έναν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου MSN, κάντε κλικ στην επιλογή **POP3** για MSN Internet Access έκδοση 5.3 ή νεότερη, ή στην επιλογή **HTTP** για MSN Explorer.

Στα κατάλληλα πλαίσια, πληκτρολογήστε τις πληροφορίες που σας έχει δώσει η υπηρεσία παροχής Internet (ISP) ή ο διαχειριστής.

Σημειώσεις

Μην ενεργοποιήσετε το πλαίσιο ελέγχου **Σύνδεση χρησιμοποιώντας ασφαλή έλεγχο ταυτότητας μέσω κωδικού πρόσβασης (SPA)**, εκτός εάν η υπηρεσία σας παροχής Internet (ISP) υπέδειξε ότι η υπηρεσία σας χρησιμοποιεί ασφαλή έλεγχο ταυτότητας μέσω κωδικού πρόσβασης (SPA).

Εκτός αν αναφέρετε κάτι διαφορετικό από τον ISP σας, όλες οι καταχωρήσεις διακομιστών και διευθύνσεων πληκτρολογούνται με πεζούς χαρακτήρες. Ορισμένες διευθύνσεις ISP απαιτούν, για πρόσθετη ασφάλεια, συνδυασμό πεζών και κεφαλαίων χαρακτήρων. Για παράδειγμα, κωδικόςΠρόσβασηΣ. Για να ενημερωθείτε αν απαιτείται κωδικός πρόσβασης με διάκριση πεζών-κεφαλαίων, συμβουλευτείτε τον ISP σας. Χρησιμοποιήστε ισχυρούς κωδικούς πρόσβασης που συνδυάζουν πεζά και κεφαλαία γράμματα, αριθμούς και σύμβολα. Οι απλοί κωδικοί πρόσβασης δεν μπορούν να χρησιμοποιήσουν συνδυασμό αυτών των στοιχείων. Ασφαλής κωδικός πρόσβασης: Y6dh!et5. Απλός κωδικός πρόσβασης: House27. Χρησιμοποιήστε έναν ισχυρό κωδικό πρόσβασης τον οποίο μπορείτε να απομνημονεύσετε έτσι ώστε να μην χρειάζεται να τον γράψετε.

Έχετε την επιλογή να ορίσετε στο Outlook να θυμάται τον κωδικό πρόσβασής σας, πληκτρολογώντας τον στο πλαίσιο **Κωδικός πρόσβασης** και επιλέγοντας το πλαίσιο ελέγχου **Απομνημόνευση κωδικού**. Παρόλο που αυτό σημαίνει ότι δεν θα χρειαστεί να πληκτρολογείτε τον κωδικό πρόσβασής σας κάθε φορά που έχετε πρόσβαση στον λογαριασμό, σημαίνει επίσης ότι ο λογαριασμός είναι ευπρόσβλητος από οποιονδήποτε έχει πρόσβαση στον υπολογιστή σας.

Στη συνέχεια, εάν προσθέτετε ένα λογαριασμό διακομιστή Microsoft Exchange Server, κάντε κλικ στην εντολή **Ελεγχος ονομάτων** για να επιβεβαιώσετε ότι ο διακομιστής αναγνωρίζει το όνομά σας. Το όνομα και ο διακομιστής που καταχωρίσατε πρέπει να είναι υπογραμμισμένα. Βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής σας είναι συνδεδεμένος στο δίκτυό σας. Εάν δεν είναι υπογραμμισμένο το όνομά σας, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή σας.

Εάν προσθέτετε ένα λογαριασμό διακομιστή POP3 , κάντε κλικ στο κουμπί **Ελεγχος ρυθμίσεων λογαριασμού** για να επιβεβαιώσετε ότι ο λογαριασμός σας λειτουργεί.

Εάν υπάρχουν ελλιπείς ή λανθασμένες πληροφορίες, όπως ο κωδικός πρόσβασής σας, θα σας ζητηθεί να τις εισάγετε ή να τις διορθώσετε. Βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής σας είναι συνδεδεμένος στο Internet.

Εάν θέλετε να ρυθμίσετε πρόσθετες παραμέτρους, όπως το πώς θέλετε να συνδεθεί ο υπολογιστής σας στο διακομιστή του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας, κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερες ρυθμίσεις**. Διαφορετικά, κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο** και στο κουμπί **Τέλος**.

Διαγραφή λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Κάντε την επιλογή **Προβολή ή αλλαγή υπαρχόντων λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θέλετε να διαγράψετε και στο κουμπί **Κατάργηση**. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί Τέλος.

Αλλαγή του ονόματος λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

λογαριασμό με τον οποίο θέλετε να στείλετε το μήνυμα.

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Επιλέξτε **Προβολή ή αλλαγή υπαρχόντων λογαριασμών** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.

Στη λίστα, κάντε κλικ στο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θέλετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή**. Κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερες ρυθμίσεις** και στη συνέχεια πληκτρολογήστε στο πλαίσιο ένα νέο όνομα για το λογαριασμό. Μπορείτε να δώσετε οποιοδήποτε όνομα θέλετε σε ένα λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Προεπιλογή ενός λογαριασμού

Εάν χρησιμοποιείτε περισσότερους από έναν λογαριασμούς, μπορείτε να ορίσετε έναν ως προεπιλεγμένο λογαριασμό, ώστε να γίνεται πρώτα η διεκπεραίωσή του. Το Microsoft Outlook στέλνει τα μηνύματά σας χρησιμοποιώντας τον προεπιλεγμένο λογαριασμό, εκτός και εάν κάνετε κλικ στο κουμπί **Λογαριασμοί** (δίπλα στο κουμπί **Αποστολή**) στο μήνυμα για να επιλέξετε διαφορετικό λογαριασμό για χρήση με το συγκεκριμένο μήνυμα.

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Επιλέξτε **Προβολή ή αλλαγή υπαρχόντων λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Στη λίστα, κάντε κλικ στο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θέλετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Ορισμός ως προεπιλογής**.

Επιλογή λογαριασμού για την αποστολή μηνυμάτων

Εάν έχετε εγκαταστήσει πολλαπλούς λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Microsoft Outlook, μπορείτε να καθορίσετε ποιος λογαριασμός θα χρησιμοποιηθεί κατά την αποστολή μηνυμάτων.

Στο μήνυμα, κάντε κλικ στο κουμπί **Λογαριασμοί** και κατόπιν στο λογαριασμό που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Σημειώσεις

Από προεπιλογή,το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο αποστέλλεται με χρήση του λογαριασμού που καθορίζεται ως ο προεπιλεγμένος **Οδηγός λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (**Εργαλεία**, εντολή **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**). Για παράδειγμα, ο προεπιλεγμένος λογαριασμός σας μπορεί να είναι ο λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της εργασίας σας, μπορείτε όμως να καθορίσετε την αποστολή μηνύματος από άλλο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όπως ο προσωπικός λογαριασμός υπηρεσίας παροχής Internet (ISP).

Η αποστολή μηνυμάτων από το λογαριασμό υπηρεσίας παροχής Internet (ISP) μπορεί να απαιτεί να είστε συνδεδεμένοι με εκείνη την υπηρεσία παροχής, για να λάβετε δικαίωμα χρήσης του διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Επικοινωνήστε με το διαχειριστή του δικτύου σας ή την υπηρεσία παροχής Internet (ISP) για περισσότερες πληροφορίες.

Νέος κωδικός πρόσβασης στο λογαριασμό

Εάν η υπηρεσία παροχής Internet (ISP) σας έδωσε νέο κωδικό πρόσβασης για έναν υπάρχοντα λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, πρέπει να ενημερώσετε το Microsoft Outlook με τον νέο αριθμό πρόσβασης.

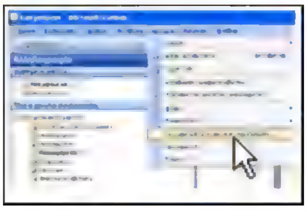
Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Επιλέξτε **Προβολή ή αλλαγή υπαρχόντων λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.

Επιλέξτε το λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου POP3, IMAP ή HTTP για τον οποίο θέλετε να ορίσετε νέο κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή**. Στο πλαίσιο **Κωδικός πρόσβασης**, πληκτρολογήστε τον νέο κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο** και στο κουμπί **Τέλος**.

Σημείωση. Ο κωδικός πρόσβασης στο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας διαφέρει από τον κωδικό πρόσβασης που χρησιμοποιείτε για κλήση στην υπηρεσία που σας παρέχει τη σύνδεση στο Internet.

Προβολή ή αλλαγή ρυθμίσεων λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**.



Επιλέξτε **Προβολή ή αλλαγή υπαρχόντων λογαριασμών** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Κάντε κλικ στο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θέλετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή**. Βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις που βλέπετε ταιριάζουν με τις πληροφορίες που λάβατε από την υπηρεσία παροχής Internet (ISP) ή το διαχειριστή σας.

Εάν αλλάζετε ένα λογαριασμό διακομιστή Microsoft Exchange Server, κάντε κλικ στην εντολή **Ελεγχος ονομάτων** για να επιβεβαιώσετε ότι ο διακομιστής αναγνωρίζει το όνομά σας. Το όνομα και ο διακομιστής που καταχωρίσατε πρέπει να είναι υπογραμμισμένα. Βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής σας είναι συνδεδεμένος

στο δίκτυό σας. Εάν δεν είναι υπογραμμισμένο το όνομά σας, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή σας.

Εάν αλλάζετε ένα λογαριασμό διακομιστή POP3, κάντε κλικ στο κουμπί **Ελεγχος ρυθμίσεων λογαριασμού** για να επιβεβαιώσετε ότι ο λογαριασμός σας λειτουργεί. Εάν υπάρχουν ελλιπείς ή λανθασμένες πληροφορίες, όπως ο κωδικός πρόσβασής σας, θα σας ζητηθεί να τις εισάγετε ή να τις διορθώσετε. Βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής σας είναι συνδεδεμένος στο Internet.

Εάν απαιτείται, κάντε τις αλλαγές σας στα κατάλληλα πλαίσια. Για να κάνετε πρόσθετες αλλαγές ρυθμίσεων, κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερες ρυθμίσεις**. Διαφορετικά, κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος**.

Σημείωση. Εάν έχετε πολλαπλά προφίλ του Microsoft Outlook, πρέπει να επιλέξετε το προφίλ που περιέχει το λογαριασμό που θέλετε να προβάλετε ή να αλλάξετε. Στον **Πίνακα Ελέγχου** των Microsoft Windows, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Αλληλογραφία** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση προφίλ**. Κάντε κλικ στο προφίλ που θέλετε, κλικ στο κουμπί **Ιδιότητες** και έπειτα κάντε κλικ στην επιλογή **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**.

Αλλαγή των πληροφοριών λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της υπηρεσίας παροχής Internet (ISP)

Ακριβώς όταν πιστέψετε ότι έχετε ρυθμίσει τα πάντα στο Outlook 2003, έρχεται η αλλαγή. Ίσως έχετε ένα νέο κωδικό πρόσβασης για το λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ή, στο συνεχώς μεταβαλλόμενο κόσμο της υψηλής τεχνολογίας, οι συγχωνεύσεις και άλλες αλλαγές με την υπηρεσία παροχής Internet (ISP) ίσως απαιτούν να αλλάξετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχετε. Ίσως η υπηρεσία παροχής Internet να αλλάζει το διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τον οποίο συνδέεστε. Σε αυτό το άρθρο, επεξηγείται ο τρόπος πραγματοποίησης

όλων αυτών των αλλαγών στο Outlook.

Αλλαγή του κωδικού πρόσβασης στο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Για να διατηρήσετε το σύστημά σας ασφαλές, θα πρέπει να αλλάζετε τακτικά τον κωδικό πρόσβασης. Χρησιμοποιήστε ισχυρούς κωδικούς πρόσβασης που συνδυάζουν πεζά και κεφαλαία γράμματα, αριθμούς και σύμβολα. Οι απλοί κωδικοί πρόσβασης δεν μπορούν να χρησιμοποιήσουν συνδυασμό αυτών των στοιχείων. Ασφαλής κωδικός πρόσβασης: Y6dh!et5. Απλός κωδικός πρόσβασης: House27. Χρησιμοποιήστε έναν ισχυρό κωδικό πρόσβασης τον οποίο μπορείτε να απομνημονεύσετε έτσι ώστε να μην χρειάζεται να τον γράψετε.

Η υπηρεσία παροχής Internet μπορεί να σας παρέχει τις πληροφορίες για τον τρόπο αλλαγής του κωδικού πρόσβασης στο λογαριασμό σας. Αφού κάνετε αυτή την αλλαγή, πρέπει να ενημερώσετε τις πληροφορίες για τον κωδικό πρόσβασης στο λογαριασμό που είναι αποθηκευμένες στο Outlook:

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Επιλέξτε **Προβολή ή αλλαγή υπαρχόντων λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Στη συνέχεια, επιλέξτε το λογαριασμό υπηρεσίας παροχής Internet (ISP) και κάντε κλικ στο κουμπί Αλλαγή. Κάτω από την περιοχή Πληροφορίες σύνδεσης, αλλάξτε το πλαίσιο Κωδικός πρόσβασης με τον νέο κωδικό πρόσβασης για το λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Αλλαγή της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Πρόσφατα οι συνδρομητές σε μεγάλη υπηρεσία παροχής Internet ευρείας ζώνης παρατήρησαν ότι τα ονόματα τομέων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα άλλαζαν εξαιτίας μιας συγχώνευσης. Αυτό σημαίνει ότι ένα άτομο με διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου someone@example.com πρέπει να αλλάξει αυτή τη διεύθυνση με μια καινούργια, η οποία καθορίζεται από την υπηρεσία παροχής Internet (ISP).

Ας υποθέσουμε, για παράδειγμα, ότι η τρέχουσα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι pat@adatum.com. Η υπηρεσία παροχής Internet, A. Datum Corporation, σας ειδοποιεί ότι συγχωνεύτηκαν με την Contoso, Ltd. και θα αλλάξουν τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχετε σε pat@contoso.com.

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Επιλέξτε **Προβολή ή αλλαγή υπαρχόντων λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Στη συνέχεια, επιλέξτε το λογαριασμό υπηρεσίας παροχής Internet (ISP) και κάντε κλικ στο κουμπί Αλλαγή.

Κάτω από την ενότητα **Στοιχεία χρήστη**, αλλάξτε το πλαίσιο **Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** στη νέα διεύθυνση που παρέχεται από την υπηρεσία παροχής Internet. Κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερες ρυθμίσεις**.

Κάτω από την ενότητα **Αλλα στοιχεία χρήστη**, αν έχετε ήδη καθορίσει μια Διεύθυνση απάντησης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, βεβαιωθείτε ότι η διεύθυνση εξακολουθεί να είναι σωστή.

Αλλαγή της διεύθυνσης διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Αν και ασυνήθιστο, ο διακομιστής με τον οποίο συνδέεστε για την λήψη και αποστολή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αλλάζει.

Ας υποθέσουμε, για παράδειγμα, ότι οι τρέχοντες διακομιστές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου POP3 και SMTP είναι mail.adatum.com. Η υπηρεσία παροχής Internet, η Adatum, σας ειδοποιεί ότι συγχωνεύτηκαν με την Contoso και θα αλλάξει το διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου POP3 σε mail.contoso.com.

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Επιλέξτε **Προβολή ή αλλαγή υπαρχόντων λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.

Επιλέξτε το λογαριασμό υπηρεσίας παροχής Internet (ISP) και κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή**. Κάτω από την ενότητα **Στοιχεία διακομιστή**, αλλάξτε το πλαίσιο κειμένου **Διακομιστής εισερχόμενης αλληλογραφίας (POP3)** στα στοιχεία του νέου διακομιστή που παρέχονται από την υπηρεσία παροχής Internet.

Κάτω από την ενότητα **Στοιχεία διακομιστή**, αλλάξτε το πλαίσιο κειμένου **Διακομιστής εξερχόμενης αλληλογραφίας (SMTP)** στα στοιχεία του νέου διακομιστή που παρέχονται από την υπηρεσία παροχής Internet.

Λογαριασμοί και φάκελοι για έλεγχο νέων στοιχείων

Μπορείτε να στέλνετε και να λαμβάνετε μηνύματα από έναν, πολλούς ή όλους τους λογαριασμούς ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που έχετε αυτόματα σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα, ή μη αυτόματα.

Όταν χρησιμοποιείτε ένα αρχείο φακέλων χωρίς σύνδεση (.ost) για εργασία χωρίς σύνδεση, μπορείτε να καθορίσετε τους φακέλους που είναι διαθέσιμοι και ενημερώνονται με το διακομιστή.

Μπορείτε να κάνετε ένα από τα εξής:

Να δημιουργήσετε μια ομάδα αποστολής/παραλαβής

Στο μενού **Εργαλεία**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Αποστολή/Παραλαβή**, στη συνέχεια στην εντολή **Ρυθμίσεις αποστολής/παραλαβής** και μετά κάντε κλικ στην εντολή **Ορισμός ομάδων αποστολής/παραλαβής**.

Κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**. Πληκτρολογήστε το όνομα της ομάδας

αποστολής/παραλαβής και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**. Στην περιοχή **Λογαριασμοί**, κάντε κλικ σε ένα λογαριασμό και στη συνέχεια επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Συμπερίληψη λογαριασμού σε αυτήν την ομάδα**, εάν δεν είναι ήδη επιλεγμένο.

Στην περιοχή **Επιλογές λογαριασμού**, ενεργοποιήστε τις επιλογές που θέλετε και στην περιοχή **Επιλογές φακέλου**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου δίπλα σε κάθε φάκελο που θέλετε να συμπεριλάβετε στην ομάδα.

Να τροποποιήσετε μια ομάδα αποστολής/παραλαβής

Στο μενού **Εργαλεία**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Αποστολή/Παραλαβή**, στη συνέχεια στην εντολή **Ρυθμίσεις αποστολής/παραλαβής** και μετά κάντε κλικ στην εντολή **Ορισμός ομάδων αποστολής/παραλαβής**.

Από τη λίστα, κάντε κλικ στην επιλογή **Όλους τους λογαριασμούς** ή στην ομάδα αποστολής/παραλαβής που θέλετε να τροποποιήσετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**. Ορίστε τις επιλογές που θέλετε και επαναλάβετε τη διαδικασία για κάθε ομάδα αποστολής/παραλαβής που θέλετε να τροποποιήσετε.

Σημείωση. Μπορείτε να καθορίσετε διαφορετικές ρυθμίσεις για την κατάσταση λειτουργίας χωρίς σύνδεση του Microsoft Outlook.

Αποστολή των μηνυμάτων σας σε διαφορετικό λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας

Η δυνατότητα αυτή δεν είναι διαθέσιμη όταν χρησιμοποιείτε λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από Διακομιστή του Microsoft Exchange.

Μπορείτε να καθορίσετε έναν διαφορετικό λογαριασμό που θα χρησιμοποιείται όταν ένας παραλήπτης απαντάει σε ένα μήνυμά σας. Για παράδειγμα, εάν στείλετε ένα μήνυμα και στη συνέχεια, πάτε να επισκεφθείτε κάποιο φίλο, μπορείτε να καθορίσετε στο Microsoft Outlook να στέλνει τις απαντήσεις στο μήνυμά σας, στο λογαριασμό του φίλου σας.

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Επιλέξτε **Προβολή ή αλλαγή υπαρχόντων λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.

Στη λίστα, κάντε κλικ στο λογαριασμό ηλεκτρονικής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον οποίο στείλατε το μήνυμα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή**.

Κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερες ρυθμίσεις** και μετά, στο πλαίσιο **Απάντηση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** πληκτρολογήστε το λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στον οποίο θέλετε να στέλνονται οι απαντήσεις.

Σημείωση. Στην περίπτωση που δεν θέλετε πλέον οι απαντήσεις για νέα μηνύματα να αποστέλλονται σε εναλλακτικό λογαριασμό, βεβαιωθείτε ότι έχετε αλλάξει το πλαίσιο **Απάντηση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**. Ακόμα και μετά την πραγματοποίηση της αλλαγής, όλες οι απαντήσεις στα μηνύματα που στέλνετε με εναλλακτική διεύθυνση απάντησης, θα εξακολουθήσουν να αποστέλλονται στον άλλο λογαριασμό.

Προσθήκη του γραμματοκιβωτίου άλλου προσώπου στο λογαριασμό σας

Για αυτήν τη δυνατότητα απαιτείται η χρήση λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Microsoft Exchange Server.

Εάν είστε πληρεξούσιος και απαντάτε συστηματικά στην ηλεκτρονική

αλληλογραφία άλλων, ίσως θελήσετε να προσθέσετε τα γραμματοκιβώτια αυτών, στο λογαριασμό σας για γρήγορη πρόσβαση. Πρέπει να σας έχει παραχωρηθεί τουλάχιστον δικαίωμα αναγνώστη, για να ανοίγετε τα γραμματοκιβώτια άλλων και να τα βλέπετε στη **λίστα φακέλων** σας.

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**, μετά στην επιλογή **Προβολή ή αλλαγή υπαρχόντων λογαριασμών αλληλογραφίας** και στο κουμπί **Επόμενο**.

Στη λίστα, κάντε κλικ στον τύπο λογαριασμού Exchange και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή**. Κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερες ρυθμίσεις** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην καρτέλα **Για προχωρημένους**.

Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη** και κατόπιν πληκτρολογήστε το όνομα γραμματοκιβωτίου του προσώπου, του οποίου το γραμματοκιβώτιο θέλετε να προσθέσετε στο προφίλ χρήστη. Εάν δεν γνωρίζετε το όνομα του γραμματοκιβωτίου του προσώπου, επικοινωνήστε με το διαχειριστή σας.

Προσθήκη προφίλ ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Outlook

Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Ρύθμιση αλληλογραφίας**. Στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε Microsoft Windows XP, στον Πίνακα Ελέγχου, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Λογαριασμοί χρηστών** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Αλληλογραφία**. Εάν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή του Πίνακα Ελέγχου, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Αλληλογραφία**. Στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε Microsoft Windows 2000, στον Πίνακα Ελέγχου, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Αλληλογραφία**.

Κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση προφίλ** και στο κουμπί **Προσθήκη**. Τέλος, πληκτρολογήστε το όνομα για το προφίλ και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Μπορείτε τώρα να προσθέσετε ένα λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να τον χρησιμοποιήσετε στο προφίλ σας. Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη.

Αλλαγή προφίλ ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Outlook

Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Ρύθμιση αλληλογραφίας**. Στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε Microsoft Windows XP, στον Πίνακα Ελέγχου, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Λογαριασμοί χρηστών** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Αλληλογραφία**. Εάν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή του Πίνακα Ελέγχου, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Αλληλογραφία**. Στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε Microsoft Windows 2000, στον Πίνακα Ελέγχου, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Αλληλογραφία**.

Κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση προφίλ** και στο κουμπί **Ιδιότητες**.

Για να αλλάξετε ένα λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κάντε κλικ στο κουμπί **Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**.

Για να τροποποιήσετε τις επιλογές αποθήκευσης δεδομένων του Microsoft Outlook, κάντε κλικ στο κουμπί **Αρχεία δεδομένων**.

Κατάργηση προφίλ ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Outlook

Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Ρύθμιση αλληλογραφίας**. Στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε Microsoft Windows XP, στον **Πίνακα Ελέγχου**, κάντε διπλό κλικ

στο εικονίδιο **Λογαριασμοί χρηστών** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Αλληλογραφία**. Εάν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή του Πίνακα Ελέγχου, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Αλληλογραφία**. Στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε Microsoft Windows 2000, στον Πίνακα Ελέγχου, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Αλληλογραφία**.

Κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση προφίλ** και επιλέξτε το προφίλ που θέλετε να καταργήσετε. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση**.

Ορολογία

Αποκλειστικό όνομα: Προσδιορίζει μοναδικά την ταυτότητα ενός ατόμου ή μιας ομάδας σε όλους τους καταλόγους Internet. Αποτελείται από διάφορες περιγραφικές ιδιότητες, όπως Common Name (κοινό όνομα), Organization (εταιρεία) και Country (χώρα). Ένα παράδειγμα αποκλειστικού ονόματος είναι: cn=Jeff Hay, o=Microsoft, c=US.

Αρχείο προσωπικών φακέλων (.pst): Αρχείο δεδομένων που αποθηκεύει τα μηνύματά σας και άλλα στοιχεία στον υπολογιστή σας. Μπορείτε να ορίσετε ένα αρχείο .pst ως την προεπιλεγμένη τοποθεσία παράδοσης του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα αρχείο .pst για την οργάνωση και τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας στοιχείων προς φύλαξη.

Αρχείο φακέλου χωρίς σύνδεση: Το αρχείο του σκληρού σας δίσκου που περιέχει φακέλους χωρίς σύνδεση. Το αρχείο φακέλου χωρίς σύνδεση έχει επέκταση .ost. Μπορείτε να το δημιουργήσετε αυτόματα κατά την εγκατάσταση του Outlook ή όταν κάνετε διαθέσιμο για πρώτη φορά ένα φάκελο χωρίς σύνδεση.

Αυτόματη Αρχειοθέτηση: Η αυτόματη μετακίνηση στοιχείων σε άλλο φάκελο ή η διαγραφή τους, ανάλογα με το χρόνο παραμονής τους σε αυτόν το φάκελο.

Βιβλίο διευθύνσεων: Η συλλογή από βιβλία διευθύνσεων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να αποθηκεύετε ονόματα, διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αριθμούς φαξ και λίστες διανομής. Το βιβλίο διευθύνσεων μπορεί να περιέχει μια Καθολική λίστα διευθύνσεων, ένα Βιβλίο διευθύνσεων του Outlook και ένα Προσωπικό βιβλίο διευθύνσεων.

Βιβλιοθήκη εγγράφων: Ο φάκελος όπου γίνεται κοινή χρήση μιας συλλογής αρχείων και τα αρχεία χρησιμοποιούν συχνά το ίδιο πρότυπο. Κάθε αρχείο σε μια βιβλιοθήκη σχετίζεται με πληροφορίες που καθορίζονται από το χρήστη οι οποίες εμφανίζονται στη λίστα περιεχομένων της συγκεκριμένης βιβλιοθήκης.

Γραμματοκιβώτιο: Θέση σε ένα διακομιστή του Microsoft Exchange, στην οποία παραδίδεται το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο. Ο διαχειριστής σας δημιουργεί ένα γραμματοκιβώτιο για κάθε χρήστη. Εάν υποδείξετε ένα αρχείο προσωπικού φακέλου ως θέση παράδοσης του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου, τα μηνύματα από το γραμματοκιβώτιό σας δρομολογούνται σε αυτό.

Γραμμή εργαλείων: Η γραμμή με κουμπιά και επιλογές που χρησιμοποιείται για την εκτέλεση εντολών. Για να εμφανίσετε μια γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στην εντολή Προσαρμογή του μενού Εργαλεία και κατόπιν κάντε κλικ στην καρτέλα Γραμμές εργαλείων.

Γραμμή κατάστασης: Η οριζόντια γραμμή στο κάτω μέρος της οθόνης που εμφανίζει πληροφορίες σχετικά με την τρέχουσα κατάσταση του προγράμματος, όπως η κατάσταση των στοιχείων στο παράθυρο, η πρόοδος της τρέχουσας εργασίας ή πληροφορίες σχετικά με το επιλεγμένο στοιχείο.

Γραμμή πληροφοριών: Κίτρινο πλαίσιο που βρίσκεται κοντά στο επάνω μέρος ενός ανοιχτού μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μιας συνάντησης, επαφής ή εργασίας. Παρέχει πληροφορίες σχετικά με το αν ένα μήνυμα έχει απαντηθεί ή προωθηθεί, καθώς και την ηλεκτρονική κατάσταση μιας επαφής η οποία χρησιμοποιεί την ανταλλαγή άμεσων μηνυμάτων, κ.ο.κ.

Δέσμη ενεργειών: Τύπος κώδικα υπολογιστή που χρησιμοποιείται για την εκτέλεση εργασιών σε ιστοσελίδες, όπως η προσαύξηση του μετρητή "αριθμός επισκεπτών" κάθε φορά που υπάρχει νέος επισκέπτης. Οι δέσμες ενεργειών Web μπορούν να συνταχτούν σε διάφορες γλώσσες δέσμης ενεργειών. Οι δέσμες ενεργειών δεν χρειάζεται να μεταγλωττιστούν για να εκτελεστούν.

Διακομιστής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: Ο υπολογιστής που αποθηκεύει μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Διεθνής σύμβαση ονομάτων (universal naming convention, UNC): Σύμβαση ονομάτων για αρχεία που παρέχει έναν τρόπο εντοπισμού αρχείων ανεξάρτητο από τον υπολογιστή. Αντί να καθορίζει ένα γράμμα και μια διαδρομή μονάδας δίσκου, ένα όνομα UNC χρησιμοποιεί τη σύνταξη \\server\share\path\filename

Διεύθυνση: Η διαδρομή για ένα αντικείμενο, έγγραφο, αρχείο, σελίδα ή άλλο προορισμό. Μια διεύθυνση μπορεί να είναι μια διαδρομή URL (διεύθυνση Web) ή

μια διαδρομή UNC (διεύθυνση δικτύου) και μπορεί να περιλαμβάνει μια συγκεκριμένη θέση σε ένα αρχείο, όπως ένα σελιδοδείκτη του Word ή μια περιοχή κελιών του Excel.

Ενσωματωμένο αντικείμενο: Πληροφορίες (αντικείμενο) που περιέχονται σε ένα αρχείο προέλευσης και εισάγονται σε ένα αρχείο προορισμού. Όταν ενσωματωθεί, το αντικείμενο γίνεται τμήμα του αρχείου προορισμού. Οι αλλαγές που κάνετε στο ενσωματωμένο αντικείμενο αντανακλώνται στο αρχείο προορισμού.

Επαφή: Άτομο, εντός ή εκτός του οργανισμού σας, για το οποίο μπορείτε να αποθηκεύσετε αρκετούς τύπους πληροφοριών, όπως ταχυδρομικές διευθύνσεις και διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αριθμούς τηλεφώνου και φαξ και διευθύνσεις URL ιστοσελίδων.

HTML: Η τυπική γλώσσα σήμανσης που χρησιμοποιείται για έγγραφα του World Wide Web. Η HTML χρησιμοποιεί ετικέτες για να δείξει τον τρόπο με εμφάνισης στοιχείων σελίδας, όπως κείμενο και γραφικά, από προγράμματα περιήγησης στο Web και τον τρόπο αντίδρασης σε ενέργειες χρηστών.

Ιδιαίτ. κοιν.: Συντόμευση για την ιδιαίτερη κοινοποίηση. Εάν, σε ένα μήνυμα,

προσθέσετε το όνομα ενός παραλήπτη σε αυτό το πλαίσιο, ένα αντίγραφο του μηνύματος αυτού θα αποσταλεί σε αυτόν τον παραλήπτη και το όνομά του δεν θα είναι ορατό σε άλλους παραλήπτες αυτού του μηνύματος.

Ιδιότητα: Το επώνυμο χαρακτηριστικό ενός στοιχείου ελέγχου, πεδίου ή αντικειμένου που ορίζετε για να προσδιορίσετε ένα από τα χαρακτηριστικά του αντικειμένου (όπως μέγεθος, χρώμα ή θέση στην οθόνη) ή η πτυχή της συμπεριφοράς του (όπως εάν το αντικείμενο είναι κρυφό).

Ιός: Ένα πρόγραμμα υπολογιστή ή μακροεντολή που "προσβάλλει" αρχεία υπολογιστή εισάγοντας αντίγραφα του εαυτού του σε αυτά τα αρχεία. Όταν το αρχείο φορτώνεται στη μνήμη, ο ιός μπορεί να επηρεάσει άλλα αρχεία. Οι ιοί έχουν συχνά βλαβερές επιπτώσεις.

Ιστοσελίδα ενός μόνο αρχείου (MHTML): Έγγραφο HTML αποθηκευμένο σε μορφή MHTML, το οποίο περιέχει ενσωματωμένα γραφικά, βοηθητικές εφαρμογές, συνδεδεμένα έγγραφα και άλλα στοιχεία υποστήριξης με παραπομπές από το έγγραφο.

Internet: Παγκόσμιο δίκτυο με χιλιάδες μικρότερα υπολογιστικά δίκτυα και εκατομμύρια εμπορικούς, εκπαιδευτικούς, κυβερνητικούς και προσωπικούς υπολογιστές. Το Internet θα μπορούσε να παρομοιαστεί με μια ηλεκτρονική πόλη με εικονικές βιβλιοθήκες, καταστήματα, γκαλερί τέχνης, κ.ο.κ.

Κανόνας: Μία ή περισσότερες ενέργειες οι οποίες εκτελούνται σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και προσκλήσεις σε σύσκεψη που πληρούν ορισμένες

συνθήκες, καθώς και τις εξαιρέσεις σε αυτές τις συνθήκες. Οι κανόνες αναφέρονται επίσης ως φίλτρα.

Κατάλογος Internet: Χώρος αποθήκευσης πληροφοριών όπως ονομάτων, εταιρειών, τμημάτων, χωρών, και θέσεων. Οι κατάλογοι Internet χρησιμοποιούνται συνήθως για την εύρεση διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου οι οποίες δεν υπάρχουν σε ένα τοπικό βιβλίο διευθύνσεων ή σε έναν εταιρικό κατάλογο.

"**Κοιν.**" είναι η σύντμηση της λέξης "κοινοποίηση". Εάν προσθέσετε το όνομα ενός παραλήπτη σε αυτό το πλαίσιο σε ένα μήνυμα, αποστέλλεται ένα αντίγραφο του μηνύματος στον παραλήπτη και το όνομα του παραλήπτη είναι ορατό στους άλλους παραλήπτες του μηνύματος.

Λίστα φακέλων: Εμφανίζει τους διαθέσιμους φακέλους γραμματοκιβώτιό σας. Για να προβάλετε τους υποφακέλους, κάντε κλικ στο σύμβολο συν (+) δίπλα από το φάκελο. Αν δεν εμφανίζεται η λίστα φακέλων, τότε κάντε κλικ στην εντολή "Λίστα φακέλων" του μενού "Μετάβαση".

Λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: Το όνομα διακομιστή, το όνομα χρήστη, ο κωδικός πρόσβασης και η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιούνται από το Outlook για τη σύνδεση με μια υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η δημιουργία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Outlook επιτυγχάνεται χρησιμοποιώντας πληροφορίες που δίνονται από το διαχειριστή σας ή από την Υπηρεσία παροχής Internet (ISP).

Lightweight Directory Access Protocol (LDAP): Πρωτόκολλο που παρέχει δικαιώματα πρόσβασης σε καταλόγους Internet.

Μενού συντόμευσης: Μενού που δείχνει μια λίστα εντολών που σχετίζονται με ένα συγκεκριμένο στοιχείο.Για να εμφανίσετε ένα μενού συντόμευσης, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού σε ένα στοιχείο ή πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων SHIFT+F10.

OLE: Η τεχνολογία ενοποίησης προγραμμάτων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να κάνετε κοινή χρήση πληροφοριών μεταξύ προγραμμάτων. Όλα τα προγράμματα του Office υποστηρίζουν τη δυνατότητα OLE, έτσι ώστε να είναι δυνατή η κοινή χρήση πληροφοριών μέσω συνδεδεμένων και ενσωματωμένων αντικειμένων.

Παράθυρο ανάγνωσης: Παράθυρο στο Outlook όπου μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση ενός στοιχείου χωρίς να το ανοίξετε. Για να εμφανιστεί το στοιχείο στο Παράθυρο ανάγνωσης, κάντε κλικ σε αυτό.

Παράθυρο περιήγησης: Η στήλη στην αριστερή πλευρά του παραθύρου του Outlook που περιλαμβάνει παράθυρα όπως Συντομεύσεις ή Αλληλογραφία και τις

συντομεύσεις ή τους φακέλους μέσα σε κάθε παράθυρο. Κάντε κλικ σε ένα φάκελο για εμφανιστούν τα στοιχεία που περιέχει.

Προβολή: Οι προβολές σάς παρέχουν διαφορετικούς τρόπους παρουσίασης των ίδιων πληροφοριών σε ένα φάκελο τοποθετώντας τις σε διαφορετικές διατάξεις και μορφές. Πρόκειται για τυπικές προβολές για κάθε φάκελο. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε προσαρμοσμένες προβολές.

Πρόγραμμα περιήγησης στο Web: Λογισμικό που ερμηνεύει αρχεία HTML, τα διαμορφώνει σε ιστοσελίδες και τα εμφανίζει. Ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web, όπως ο Microsoft Internet Explorer, μπορεί να ακολουθεί υπερ-συνδέσεις, να μεταφέρει αρχεία και να αναπαράγει αρχεία ήχου και βίντεο που είναι ενσωματωμένα σε ιστοσελίδες.

Πρόσκληση σε εργασία: Η αίτηση που αποστέλλεται σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ζητώντας από τον παραλήπτη να ολοκληρώσει μια εργασία. Εάν ο παραλήπτης αποδεχτεί την εργασία, αυτή προστίθεται στη λίστα εργασιών του παραλήπτη και ο παραλήπτης γίνεται ο νέος κάτοχος της εργασίας.

Προσωπική λίστα διανομής: Συλλογή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δημιουργείτε και προσθέτετε στο Βιβλίο διευθύνσεων του Outlook ως ένα ψευδώνυμο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Όταν στέλνετε ένα μήνυμα σε μια λίστα διανομής, πηγαίνει σε κάθε διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της λίστας.

Προσωπικό βιβλίο διευθύνσεων: Ένα προσαρμόσιμο βιβλίο διευθύνσεων που χρησιμοποιείται για την αποθήκευση προσωπικών διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιείτε συχνά. Ωστόσο, η επιλογή "Επαφές" προσφέρει πιο σύνθετα χαρακτηριστικά για αυτήν τη λειτουργία. Τα αρχεία του Προσωπικού βιβλίου διευθύνσεων έχουν επέκταση .pab και μπορούν να αντιγραφούν σε δίσκο.

Πρωτόκολλο: Η μέθοδος πρόσβασης σε ένα έγγραφο ή υπηρεσία του Internet, όπως είναι το πρωτόκολλο File Transfer Protocol (FTP) ή το πρωτόκολλο Hypertext Transfer Protocol (HTTP).

Προφίλ ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Outlook: Το Outlook χρησιμοποιεί προφίλ για να θυμάται τους λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τις ρυθμίσεις που λένε στο Outlook πού έχει αποθηκευτεί το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Προφίλ χρήστη του Outlook: Μια ομάδα λογαριασμών και βιβλίων διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Τυπικά ο χρήστης χρειάζεται μόνο ένα αλλά μπορεί να δημιουργήσει όσα θέλει, το καθένα με ένα σύνολο λογαριασμών λογαριασμών και βιβλίων διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Τα πολλαπλά προφίλ είναι χρήσιμα αν ο υπολογιστής χρησιμοποιείται από περισσότερούς από έναν χρήστες.

Πρωτόκολλο IMAP (Internet Message Access Protocol): Αντίθετα με τα πρωτόκολλα ηλεκτρονικών μηνυμάτων του Internet, όπως το POP3, το πρωτόκολλο IMAP δημιουργεί φακέλους σε ένα διακομιστή για να αποθηκεύσει/οργανώσει μηνύματα για ανάκτηση από άλλους υπολογιστές. Μπορείτε απλά να διαβάσετε τις κεφαλίδες μηνυμάτων και να επιλέξετε τα μηνύματα που θα κάνετε λήψη.

Πύλη: Συσκευή που συνδέει διαφορετικά συστήματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μεταφέρει μηνύματα μεταξύ τους.

POP3: Ένα διαδεδομένο πρωτόκολλο που χρησιμοποιείται για τη λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από ένα διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Internet.

Στοιχείο: Το βασικό στοιχείο που περιέχει πληροφορίες στο Outlook (παρόμοιο με ένα αρχείο σε άλλα προγράμματα). Τα στοιχεία περιλαμβάνουν μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, συναντήσεις, επαφές, εργασίες, καταχωρήσεις στο Χρονικό, σημειώσεις, δημοσιευμένα στοιχεία και έγγραφα.

Συνδεδεμένο αντικείμενο: Αντικείμενο που δημιουργείται σε ένα αρχείο προέλευσης και εισάγεται σε ένα αρχείο προορισμού, ενώ διατηρείται η σύνδεση μεταξύ των δύο αρχείων. Το συνδεδεμένο αντικείμενο του αρχείου προορισμού μπορεί να ενημερωθεί όταν ενημερώνεται το αρχείο προέλευσης.

Simple Mail Transfer Protocol (SMTP): Διαδεδομένο πρωτόκολλο που χρησιμοποιείται για την αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Internet.

Υπερ-σύνδεση: Χρωματιστό και υπογραμμισμένο κείμενο ή γραφικό στο οποίο μπορείτε να κάνετε κλικ για να μεταβείτε σε ένα αρχείο, σε μια τοποθεσία στο αρχείο, σε μια ιστοσελίδα στο World Wide Web ή σε μια ιστοσελίδα σε ένα intranet. Οι υπερ-συνδέσεις μπορούν επίσης να μεταφέρουν σε ομάδες συζητήσεων και σε τοποθεσίες Gopher, Telnet και FTP.

Υπηρεσία παροχής Internet (ISP): Επιχείρηση η οποία παρέχει πρόσβαση στο Internet για στοιχεία όπως το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τα κανάλια συνομιλίας ή η χρήση του World Wide Web. Ορισμένες υπηρεσίες παροχής Internet (ISP) είναι πολυεθνικές, παρέχοντας πρόσβαση σε πολλές τοποθεσίες, ενώ άλλες περιορίζονται σε μια συγκεκριμένη περιοχή.

Uniform Resource Locator (URL): Διεύθυνση που καθορίζει ένα πρωτόκολλο (όπως HTTP ή FTP) και μια τοποθεσία ενός αντικειμένου, εγγράφου, σελίδας στο World Wide Web ή άλλου προορισμού στο Internet ή σε ένα intranet, για παράδειγμα: http://www.microsoft.com/.

Φάκελοι αναζήτησης: Εικονικοί φάκελοι που περιέχουν προβολές όλων των στοιχείων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που ικανοποιούν συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης. Τα στοιχεία παραμένουν αποθηκευμένα σε έναν ή περισσότερους φακέλους του Outlook.

Φόρμα: Τρόπος ηλεκτρονικής διανομής και συγκέντρωσης πληροφοριών. Για παράδειγμα, μια φόρμα μπορεί να είναι διαθέσιμα για οποιονδήποτε, προκειμένου να γίνουν παραγγελίες ή να δημοσιευτούν πληροφορίες σε έναν δημόσιο φάκελο. Όλα τα στοιχεία του Outlook, όπως μηνύματα και συναντήσεις, βασίζονται σε φόρμες.